



**MANUAL
PENTADBIR BAHAGIAN
BAGI
PUNCTUALITY CASCADING
REPORTING SYSTEM (PCRS)**

[Versi 2.0]

ISI KANDUNGAN

Manual Pentadbir Bahagian Bagi Sistem PCRS

ISI KANDUNGAN	2
1. Log Masuk:	1
2. Dashboard (Laman Utama):	2
Menu-Menu Utama:	3
3. Mengemaskini Maklumat Pegawai:	3
3.1 Kemaskini Profil	4
3.2 Kemaskini Waktu Bekerja (WB)	5
3.3 Kemaskini Pegawai Penilai (PP)	13
3.4 Kemaskini Maklumat Pegawai (Base Bahagian, Flow, Login)	17
4. Membuat Permohonan	24
4.2 Catatan(Rasmi)	27
4.3 Justifikasi Kehadiran	30
4.4 Laporan Bulanan	33
5. Senarai Permohonan	34
6. Laporan	37
6.1 Laporan Harian:	37
6.2 Laporan Bulanan:	39
6.3 Laporan Rekod Kehadiran:	41
7. Konfigurasi	42
7.1 Konfigurasi Sistem	42
7.2 Konfigurasi Cuti Umum	43
7.3 Konfigurasi Waktu Bekerja	46
7.4 Konfigurasi Modul BDR	49

MANUAL PENTADBIR BAHAGIAN BAGI *PUNCTUALITY CASCADING REPORTING SYSTEM (PCRS)*

(<http://pcrs.melaka.gov.my>)

1. Log Masuk:

- a) Masukkan **ID Pengguna** dan **Katalaluan** masing-masing untuk log masuk ke dalam sistem. **ID Pengguna** dan **Katalaluan** adalah sama seperti yang digunakan untuk log masuk ke dalam Emel Melaka.



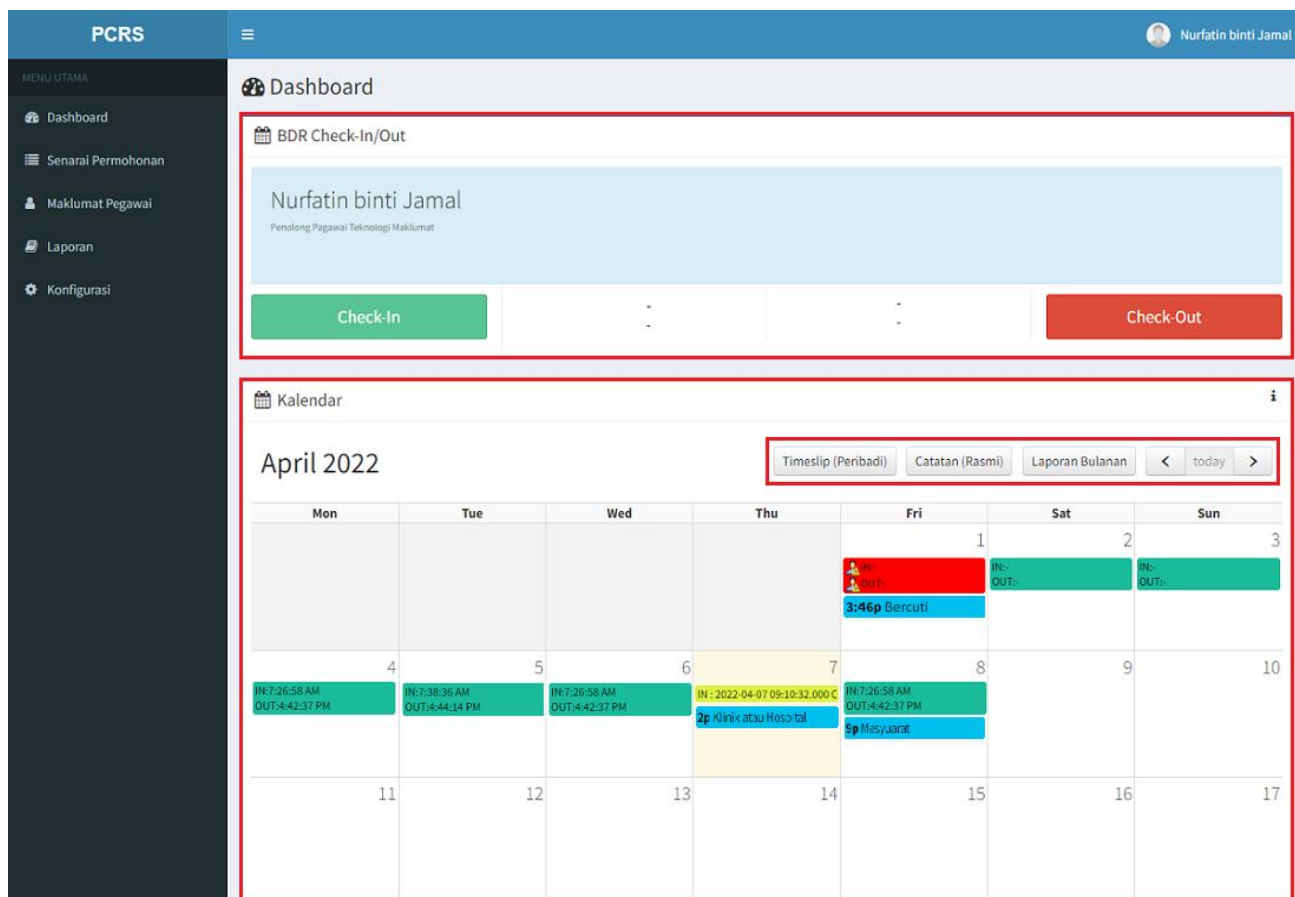
- b) Klik butang **Masuk** untuk masuk ke dalam sistem.



Klik butang Login

2. Dashboard (Laman Utama):

- a) Setelah klik butang **Login**, laman **Dashboard** akan terpapar. Maklumat yang dipaparkan ialah **BDR check-in/Out**, **Kalendar** yang memaparkan waktu **check-in/out**, **timeslip**, dan **Catatan**.



The screenshot shows the PCRS Dashboard for user Nurfatin binti Jamal. The dashboard is divided into two main sections: 'BDR Check-In/Out' and 'Kalendar'.

BDR Check-In/Out Section:

- Header: BDR Check-In/Out
- User Name: Nurfatin binti Jamal
- User Role: Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
- Buttons: Check-In (green), Check-Out (red)

Kalendar Section:

- Month: April 2022
- Navigation: Timeslip (Peribadi), Catatan (Rasmi), Laporan Bulanan, < today >
- Calendar Grid:

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
				1	2	3
				IN: 7:26:58 AM OUT: 4:42:37 PM 3:46p Bercuti	IN: 7:26:58 AM OUT: 4:42:37 PM	IN: 7:26:58 AM OUT: 4:42:37 PM
4	5	6	7	8	9	10
IN: 7:26:58 AM OUT: 4:42:37 PM	IN: 7:38:36 AM OUT: 4:44:14 PM	IN: 7:26:58 AM OUT: 4:42:37 PM	IN: 2022-04-07 09:10:32.000 C 2p Klinik atau Hospital	IN: 7:26:58 AM OUT: 4:42:37 PM 5p Mesyuarat		
11	12	13	14	15	16	17

- b) Berikut merupakan **keperluan khas** untuk **BDR Check-in/out**, pengguna hanya perlu klik butang **Check-In** untuk **punch masuk** waktu berkerja dan klik butang **Check-Out** untuk **punch keluar** habis waktu bekerja. Modul ini hanya terpakai untuk keperluan **Bekerja Dari Rumah** sahaja.



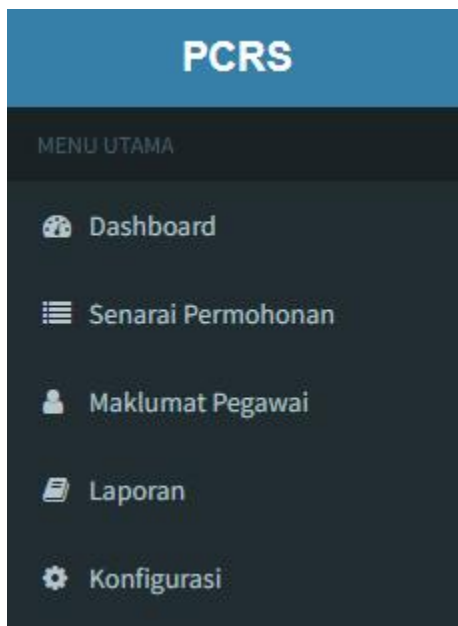
The close-up screenshot shows the 'BDR Check-In/Out' section for user Nurfatin binti Jamal. The 'Check-In' button (green) and 'Check-Out' button (red) are highlighted with red boxes. Red arrows point to these buttons from the text below.

Klik butang Check-in

Klik butang Check-Out

Menu-Menu Utama:

- a) Terdapat 6 **Menu Utama** di bahagian kiri sistem iaitu **Dashboard, Senarai Permohonan, Maklumat Pegawai, Laporan, dan Konfigurasi.**



3. Mengemaskini Maklumat Pegawai:

- a) Klik pada menu **Maklumat Pegawai** di sebelah kiri sistem.



Klik Menu Maklumat Pegawai

b) Setelah klik pada Menu **Maklumat Pegawai**, laman **Pegawai** akan terpapar.

Maklumat Pegawai Menguruskan maklumat pegawai

Dashboard > Maklumat Pegawai

Bahagian/Unit

- ☒ Sub Jabatan
 - BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT D
 - Sektor K-Ekonomi
 - Sektor Teknologi Maklumat

Search

Profil Waktu Bekerja Pegawai Penilai

#	NO. BADGE	NAMA	NO. KP	JAWATAN
1	35	Amirudin Senin	890831045427	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
2	4	Asaliza Arsad	811003045482	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
3	63	Atiq Farhat bin Azlan	921230045439	Juruteknik
4	58	Dzulhibri bin Ab rahim	801023045405	JURUTEKNIK KOMPUTER
5	62	Ekeynardy Iman Nurhayat	941102045299	Juruteknik
6	7	Ida Haryani Nahar	830625045210	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
7	768	Mazlan bin Ahmad	640406045635	Pemandu
8	10	Md Ridzuan Mohammad Latiah	801109015565	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
9	66	Mohd Ashraf Bin Noor Azm	940420045345	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
10	2722	MOHD FIRDAUS BIN MD RODZI	861008025355	JURUTEKNIK KOMPUTER

Papar 1 hingga 10 daripada 48 rekod

1 2 3 4 5

3.1 Kemaskini Profil

a) Klik pada nama pegawai dan klik **profil** untuk melihat maklumat kakitangan .

Maklumat Pegawai Menguruskan maklumat pegawai

Dashboard > Maklumat Pegawai

Bahagian/Unit

- ☒ Sub Jabatan
 - BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT D
 - Sektor K-Ekonomi
 - Sektor Teknologi Maklumat

Search

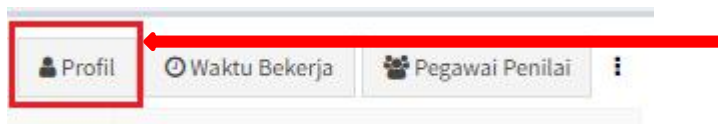
Profil Waktu Bekerja Pegawai Penilai

Klik Profil

#	NO. BADGE	NAMA	NO. KP	JAWATAN
31	13	Norshahrizan Abu Tan	850221045212	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
32	29	Nur Hazirah Zainudin	891021045438	PEMBANTU TADBIR
33	78	NUR NABILA HUDA BINTI R	920323015306	PEN. PEGAWAI TADBIR
34	38	Nurain Said	860117305028	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
35	45	NurFahaini Nor Azam	910714035938	PEMBANTU TADBIR
36	64	Nurfatin binti Jamal	930511045296	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
37	15	Nurul Farhana Zulkiflee	910312045332	Pegawai Teknologi Maklumat
38	2709	PAVALA A/P KANNAN	841118045164	PEGAWAI TADBIR
39	21	Rina Zainudin	840407045326	PEMBANTU TADBIR
40	54	Ruzaini Bin Ab. Rahman	930704045049	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat

Klik nama pegawai

- b) Klik pada butang **Profil** untuk mengemaskini maklumat kakitangan .



- c) Popup **Profil Pegawai** akan terpapar. Pengguna boleh mengemaskini maklumat- maklumat seperti **Nama**, **Nombor Kad Pengenalan (No KP)**, **Jawatan**, **Bahagian/Unit**, **Alamat Emel** dan **Telefon**. Klik butang **Simpan** untuk mengemaskini maklumat yang diisi.

KEMASKINI PROFIL : Nurfatin binti Jamal

NAMA	Nurfatin binti Jamal
NO. KP	930511045296
JAWATAN	Penolong Pagawai Teknologi Maklumat
BAHAGIAN/ UNIT	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)
E-MAIL	fatinjamal@melaka.gov.my
TELEFON BIMBIT	0136875221

BATAL SIMPAN

Klik butang SIMPAN

3.2 Kemaskini Waktu Bekerja (WB)

- a) Klik pada butang **Waktu Bekerja** untuk mengemaskini data Waktu Berperingkat bagi pegawai.



b) Popup **Waktu Berperingkat** akan terpapar.

Klik butang WBB: Bulanan

c) Pilih **Tahun**, **Bulan** dan **WBB** yang berkaitan. Tekan **Ctrl + <bulan>** untuk memilih lebih dari satu bulan. Klik butang **Simpan** untuk mengemaskini maklumat.

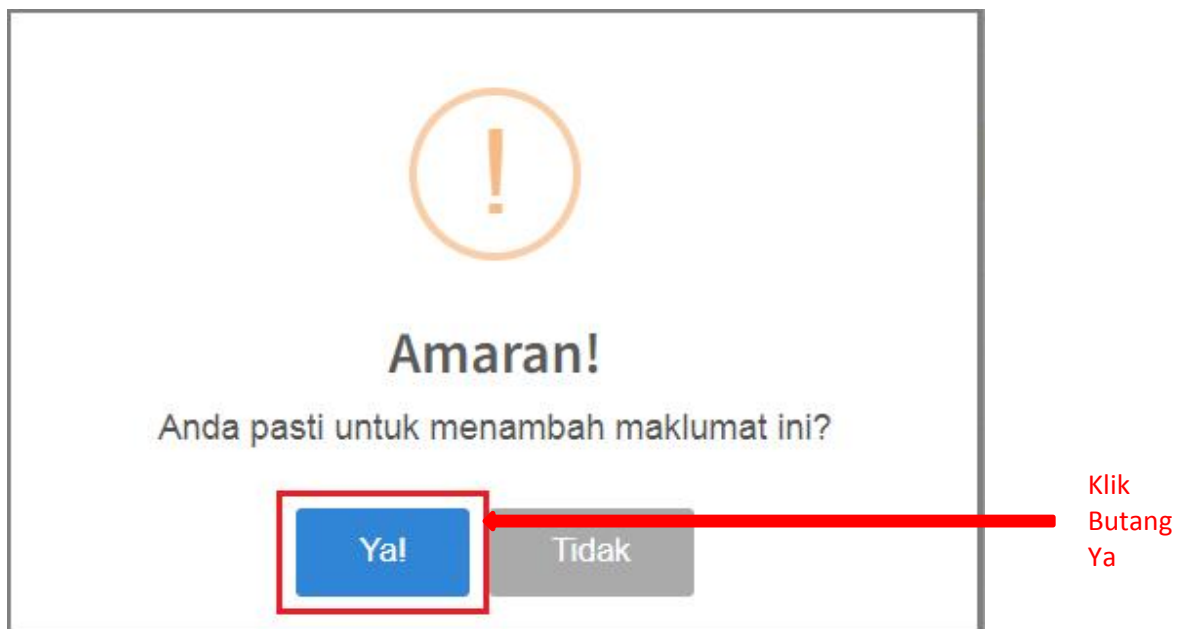
TAHUN

BULAN

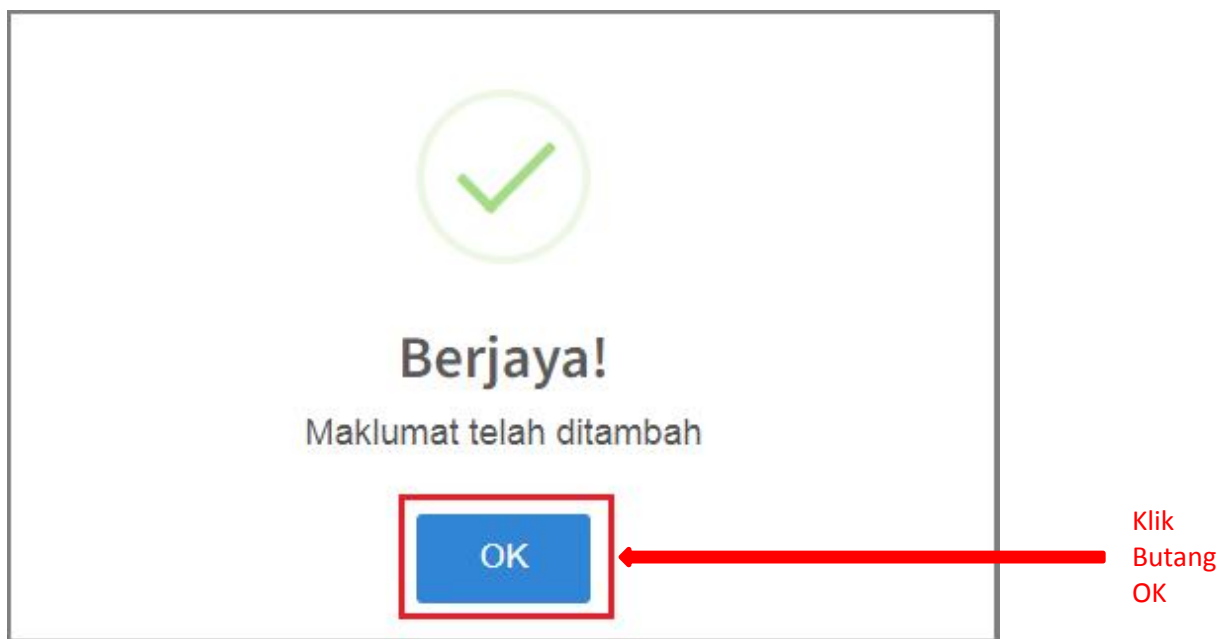
WBB

Klik Butang SIMPAN

d) Klik butang **YA** untuk meneruskan proses pengemaskinian.



e) Seterusnya popup **Berjaya** dipaparkan klik butang **OK**.



f) Setelah klik butang **OK**, **Profil WBB** yang telah dikemaskini akan terpapar.

WBB: Bulanan

Konfigurasi

TAHUN

2022

BULAN

JANUARI
FEBRUARI
MAC
APRIL
MEI
JUN
JULAI
OGOS
SEPTEMBER
OKTOBER
NOVEMBER
DISEMBER

WBB













WP1

SIMPAN

BULAN	WB	OPERASI
JANUARI	FLEXI	
FEBRUARI	FLEXI	
MAC	FLEXI	
APRIL	FLEXI	
MEI	FLEXI	
JUN	FLEXI	
JULAI	FLEXI	
OGOS	FLEXI	
SEPTEMBER	FLEXI	
OKTOBER	FLEXI	
NOVEMBER	FLEXI	
DISEMBER	FLEXI	

Maklumat
WBB yang
telah
dikemaskini

- g) Klik ikon **delete** untuk hapus maklumat WBB mengikut bulan yang dikehendaki.

BULAN	WB	OPERASI
JANUARI	FLEXI	
FEBRUARI	FLEXI	
MAC	FLEXI	
APRIL	FLEXI	
MEI	FLEXI	
JUN	FLEXI	
JULAI	FLEXI	
OGOS	FLEXI	
SEPTEMBER	FLEXI	
OKTOBER	FLEXI	
NOVEMBER	FLEXI	
DISEMBER	FLEXI	

Klik icon
untuk hapus

- h) Klik butang **YA** untuk meneruskan proses penghapusan.



Klik Butang YA!

- i) Seterusnya popup **Berjaya** dipaparkan klik butang **OK**.



Klik Butang OK

j) Klik pada Tab **konfigurasi**

WBB: Bulanan **Konfigurasi**

MAKLUMAN!
Sila masukkan pilihan untuk waktu mengandung dan bulan puasa. Pilihan 'MENGANDUNG' akan diberi keutamaan jika anda memasukkan tarikh permulaan dan tamat waktu mengandung.

KONFIGURASI KETIKA BERPUASA

Tempoh Berpuasa
Tarikh Mula: 03-04-2022 - Tarikh Tamat: 02-05-2022

Pilihan
PUASA ▼

KONFIGURASI KETIKA MENGANDUNG

TARIKH MULA
[Empty field]

TARIKH TAMAT
[Empty field]

Anda tiada maklumat tempoh mengandung.

SIMPAN

Klik Butang
Konfigurasi

k) Penetapan **Konfigurasi ketika Puasa** sila pilih **Puasa** atau **Normal**. Maklumat akan terus bertukar mengikut pilihan berkaitan.

KONFIGURASI KETIKA BERPUASA

Tempoh Berpuasa
Tarikh Mula: 03-04-2022 - Tarikh Tamat: 02-05-2022

Pilihan
PUASA ▼
PUASA
NORMAL

Pilih Puasa atau Normal

- l) Penetapan **Konfigurasi ketika Mengandung**. Sila pilih **tarikh mula** dan **tarikh tamat** yang berkaitan. Klik butang **Simpan** untuk mengemaskini maklumat.

KONFIGURASI KETIKA MENGANDUNG

Anda tiada maklumat tempoh mengandung.

TARIKH MULA

TARIKH TAMAT

SIMPAN

Pilih Tarikh Mula dan Tarikh Tamat

Klik butang Simpan

- m) **Tempoh mengandung** yang disimpan akan terpapar dilaman sebelah kanan.

KONFIGURASI KETIKA MENGANDUNG

TARIKH MULA

TARIKH TAMAT

SIMPAN

Tempoh Mengandung	OPERASI
01-04-2022 - 30-06-2022	
01-04-2022 - 27-06-2022	

n) Klik ikon **delete** untuk hapus maklumat **Tempoh Mengandung** yang dikehendaki.

KONFIGURASI KETIKA MENGANDUNG

TARIKH MULA	Tempoh Mengandung	OPERASI
<input type="text"/>	01-04-2022 - 30-06-2022	
TARIKH TAMAT <input type="text"/>	01-04-2022 - 27-06-2022	

SIMPAN

Klik Icon Hapus

o) Klik butang **YA** untuk meneruskan proses penghapusan.



Amaran!

Anda pasti untuk menghapuskan rekod tempoh mengandung ini?

Ya! Tidak

Klik butang YA!

3.3 Kemaskini Pegawai Penilai (PP)

- a) Klik pada butang **PPP** untuk mengemaskini data Pegawai Penilai (PP) bagi kakitangan.



- b) Popup **Pegawai Penilai** akan terpapar. Klik butang kemaskini untuk kemaskini maklumat Pegawai Penilai Pertama (PPP) atau Pegawai Penilai Kedua (PPK).



- c) Untuk pengguna biasa, sekiranya pengguna mahu mengubah data **Pegawai Penilai Pertama (PPP)** dan **Pegawai Penilai Kedua (PPK)**, sila maklumkan kepada **Pentadbir Bahagian** masing-masing untuk tindakan selanjutnya.

- d) Popup **Bahagian/Unit dan Nama Pegawai** akan terpapar. Pilih Nama **Pegawai Penilai Pertama(PPP)** bagi kakitangan tersebut. Klik butang **Simpan** untuk mengemaskini maklumat.

PEGAWAI PENILAI PERTAMA

Bahagian/Unit

☐ Sub Jabatan

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI

Sektor K-Ekonomi

Sektor Teknologi Maklumat

Amirudin Senin (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Asaliza Arsad (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Atiq Farhat bin Azlan (Juruteknik)

Dzulkihibri bin Ab rahim (JURUTEKNIK KOMPUTER)

Ekeynardy Iman Nurhayat (Juruteknik)

Ida Haryani Nahar (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mazlan bin Ahmad (Pemandu)

Md Ridzuan Mohammad Latiah (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mohd Ashraf Bin Noor Azm (Penolong Pegawai Teknologi Maklumat)

MOHD FIRDAUS BIN MD RODZI (JURUTEKNIK KOMPUTER)

MOHD HAFFIZ BIN MUSTAFA (JURUTEKNIK KOMPUTER)

MOHD HAIRUL SHAH ISMAIL (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT KANAN)

MOHD MOHAIRI BIN MAHMUD (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mohd Nafizul Nizam Mohd (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mugeleswaran Pillay (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

MUHAMAD MUBARAK BIN SAMSIRALAM (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Muhammad Ajib Rasimin (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Muhammad Najib Omar (JURUTEKNIK KOMPUTER)

MUHAMMAD NAZRI BIN KARI (JURUTEKNIK KOMPUTER)

Muhammad Shahrin bin Jam (Pembantu Operasi)

BATAL SIMPAN

Klik Nama Pegawai ppp

Klik butang Simpan

- p) Klik butang **YA** untuk meneruskan proses pengemaskinian.

Amaran!

Anda pasti untuk mengemaskini maklumat ini?

Ya! Tidak

Klik butang Ya!

- q) Seterusnya popup **Berjaya** dipaparkan klik butang **OK**.

Berjaya!

Maklumat telah dikemaskini

OK

Klik OK

- e) Ulang langkah yang sama untuk kemaskini maklumat Pegawai Penilai Kedua (PPK). Popup **Bahagian/Unit dan Nama Pegawai** akan terpapar. Pilih Nama **Pegawai Penilai Kedua** bagi kakitangan tersebut. Klik butang **Simpan** untuk mengemaskini maklumat.

PEGAWAI PENILAI KEDUA

Bahagian/Unit

☐ Sub Jabatan

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI

Sektor K-Ekonomi

Sektor Teknologi Maklumat

Mazlan bin Ahmad (Pemandu)

Md Ridzuan Mohammad Latiah (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mohd Ashraf Bin Noor Azm (Penolong Pegawai Teknologi Maklumat)

MOHD FIRDAUS BIN MD RODZI (JURUTEKNIK KOMPUTER)

MOHD HAFIZ BIN MUSTAFA (JURUTEKNIK KOMPUTER)

MOHD HAIRUL SHAH ISMAIL (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT KANAN)

MOHD MOHAIRI BIN MAHMUD (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mohd Nafizul Nizam Mohd (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mugeleswaran Pillay (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

MUHAMAD MUBARAK BIN SAMSIRALAM (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Muhammad Ajib Rasimin (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Muhammad Najib Omar (JURUTEKNIK KOMPUTER)

MUHAMMAD NAZRI BIN KARI (JURUTEKNIK KOMPUTER)

Muhammad Shahrin bin Jam (Pembantu Operasi)

MUNIRAH FARHAH BINTI MAZ (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Nasyidah binti Hisamuddin (Pegawai Teknologi Maklumat Gred F44)

NOOR AZREEN ISMAIL (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Nooranizah bt Rawat (Pen Peg Teknologi Maklumat (IT))

NOR ANUAR BIN MASAOD (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Norazahar Abu Samah (JURUTEKNIK KOMPUTER)

Norfazlin binti Mohd Yusof (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

BATAL **SIMPAN**

Klik Nama PPK

Klik butang Simpan

- f) Sekiranya tiada maklumat **Pegawai Penilai Pertama (PPP)** dan **Pegawai Penilai Kedua (PPK)** bagi kakitangan tersebut. Klik butang tambah.

PEGAWAI PENILAI PERTAMA	JAWATAN
Tiada	Tiada

TAMBAH

Klik untuk Tambah PPP

PEGAWAI PENILAI KEDUA	JAWATAN
Tiada	Tiada

TAMBAH

Klik untuk Tambah PPK

- g) Popup **Bahagian/Unit dan Nama Pegawai** akan terpapar. Pilih Nama **Pegawai Penilai Kedua** bagi kakitangan tersebut. Klik butang **Simpan** untuk tambah maklumat.

PEGAWAI PENILAI PERTAMA

Bahagian/Unit

☐ Sub Jabatan

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMPUTER

Sektor K-Ekonomi

Sektor Teknologi Maklumat

Amirudin Senin (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Asaliza Arsad (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Atiq Farhat bin Azlan (Juruteknik)

Dzulhibri bin Ab rahim (JURUTEKNIK KOMPUTER)

Ekeynardy Iman Nurhayat (Juruteknik)

Ida Haryani Nahar (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mazlan bin Ahmad (Pemandu)

Md Ridzuan Mohammad Latiah (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mohd Ashraf Bin Noor Azm (Penolong Pegawai Teknologi Maklumat)

MOHD FIRDAUS BIN MD RODZI (JURUTEKNIK KOMPUTER)

MOHD HAFIZ BIN MUSTAFA (JURUTEKNIK KOMPUTER)

MOHD HAIRUL SHAH ISMAIL (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT KANAN)

MOHD MOHAIRI BIN MAHMUD (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mohd Nafizul Nizam Mohd (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mugeleswaran Pillay (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

MUHAMAD MUBARAK BIN SAMSIRALAM (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Muhammad Ajib Rasimin (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Muhammad Najib Omar (JURUTEKNIK KOMPUTER)

MUHAMMAD NAZRI BIN KARI (JURUTEKNIK KOMPUTER)

Muhammad Shahrin bin Jam (Pembantu Operasi)

Klik Nama PPP

BATAL **SIMPAN**

Klik butang Simpan

- h) Ulang langkah yang sama untuk tambah maklumat Pegawai Penilai Kedua (PPK)

PEGAWAI PENILAI KEDUA

Bahagian/Unit

☐ Sub Jabatan

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMPUTER

Sektor K-Ekonomi

Sektor Teknologi Maklumat

Mazlan bin Ahmad (Pemandu)

Md Ridzuan Mohammad Latiah (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mohd Ashraf Bin Noor Azm (Penolong Pegawai Teknologi Maklumat)

MOHD FIRDAUS BIN MD RODZI (JURUTEKNIK KOMPUTER)

MOHD HAFIZ BIN MUSTAFA (JURUTEKNIK KOMPUTER)

MOHD HAIRUL SHAH ISMAIL (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT KANAN)

MOHD MOHAIRI BIN MAHMUD (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mohd Nafizul Nizam Mohd (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Mugeleswaran Pillay (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

MUHAMAD MUBARAK BIN SAMSIRALAM (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Muhammad Ajib Rasimin (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Muhammad Najib Omar (JURUTEKNIK KOMPUTER)

MUHAMMAD NAZRI BIN KARI (JURUTEKNIK KOMPUTER)

Muhammad Shahrin bin Jam (Pembantu Operasi)

MUNIRAH FARHAH BINTI MAZ (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Nasyidah binti Hisamuddin (Pegawai Teknologi Maklumat Gred F44)

NOOR AZREEN ISMAIL (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Nooranizah bt Rawat (Pen Peg Teknologi Maklumat (IT))

NOR ANUAR BIN MASAOD (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Norazahar Abu Samah (JURUTEKNIK KOMPUTER)

Norfazlin binti Mohd Yusof (PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT)

Klik Nama PPK

BATAL **SIMPAN**

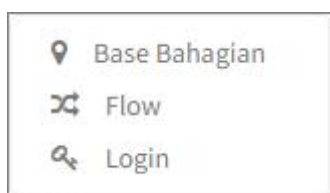
Klik butang Simpan

3.4 Kemaskini Maklumat Pegawai (Base Bahagian, Flow, Login)

- a) Klik pada butang  untuk mengemaskini **maklumat Pegawai** .



- b) Setelah Klik, popup menu dibawah akan terpapar iaitu **Base Bahagian, Flow, dan Login**.



- c) Klik pada Base Bahagian untuk mengemaskini bahagian/unit pegawai



- d) Setelah klik butang Base Bahagian, popupBase Bahagian pegawai yg dipilih akan terpapar. Pilih **Bahagian/Unit** jika ada perubahan .Seterusnya, klik Simpan.



- e) Klik pada **Flow** untuk mengemaskini flow kelulusan mengikut keperluan bahagian atau unit pegawai yang dipilih.



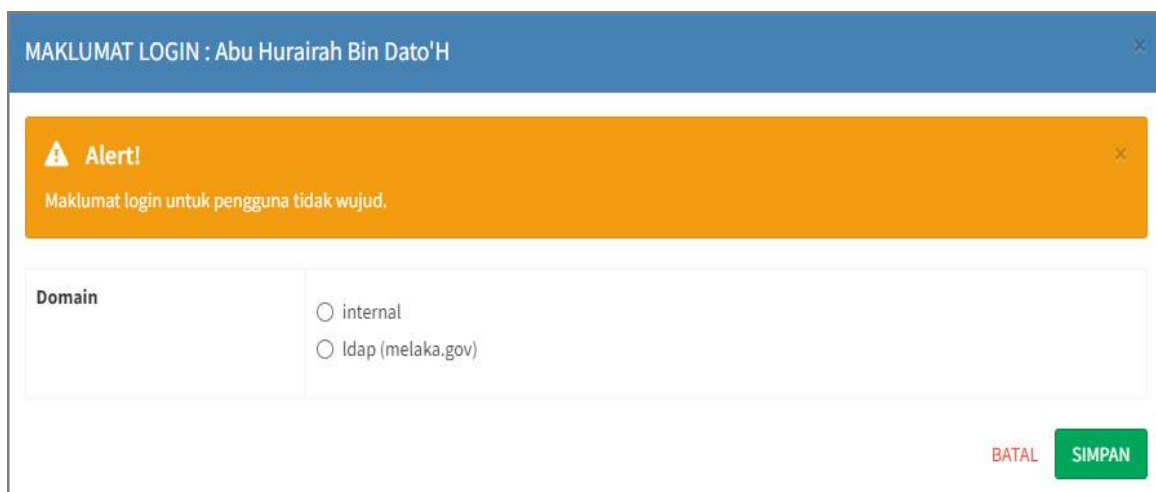
- f) Setelah klik butang **Flow**, popup **Flow** pegawai yang dipilih akan terpapar. Pilih Nilai samaada **Inherit**, **Biasa**, atau **Ketua** jika ada perubahan. Maklumat akan terus bertukar dan simpan mengikut pilihan yang dipilih.

A screenshot of the 'FLOW : Nurfatini binti Jamal' popup window. The window has a blue header with the title 'FLOW : Nurfatini binti Jamal'. Below the header, there are two sections: 'Flow Kelulusan Bahagian/ Unit' and 'Flow Kelulusan Profil'. The 'Flow Kelulusan Bahagian/ Unit' section has a sub-header 'NILAI: BIASA' and a description: 'Memastikan flow kelulusan mengikut keperluan bahagian atau unit.' Below this, it says: ''BIASA' adalah flow mengikut Penilai Pertama. (*)' and ''KETUA' adalah flow semua permohonan diluluskan oleh Ketua Bahagian/ Unit.' The 'Flow Kelulusan Profil' section has a sub-header 'NILAI:' and a description: 'Memastikan flow kelulusan mengikut keperluan bahagian atau unit.' Below this, it says: ''INHERIT' adalah flow mengikut Konfigurasi Bahagian/ Unit. (*)' and ''BIASA' adalah flow mengikut Penilai Pertama.' and ''KETUA' adalah flow semua permohonan diluluskan oleh Ketua Bahagian/ Unit.' To the right of the 'Flow Kelulusan Profil' section, there is a dropdown menu with the text 'INHERIT' and a downward arrow. A red rectangular box highlights the dropdown menu, and a red arrow points from the text 'Klik Nilai berikut' to the dropdown menu.

- g) Klik pada Login untuk mengemaskini peranan



h) Sekiranya maklumat login pengguna belum ditetapkan, halaman berikut akan papar.



MAKLUMAT LOGIN : Abu Hurairah Bin Dato'H

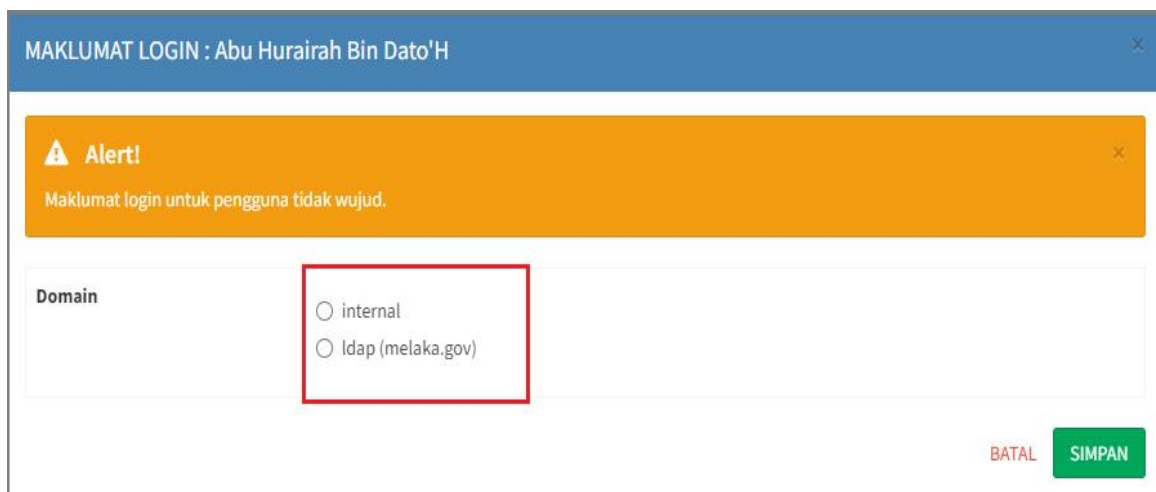
Alert!
Maklumat login untuk pengguna tidak wujud.

Domain

☐ internal
☐ Idap (melaka.gov)

BATAL SIMPAN

i) Sila Pilih **Idap(melaka.gov)** sekiranya menggunakan domain email melaka dan **internal** untuk bukan email melaka.



MAKLUMAT LOGIN : Abu Hurairah Bin Dato'H

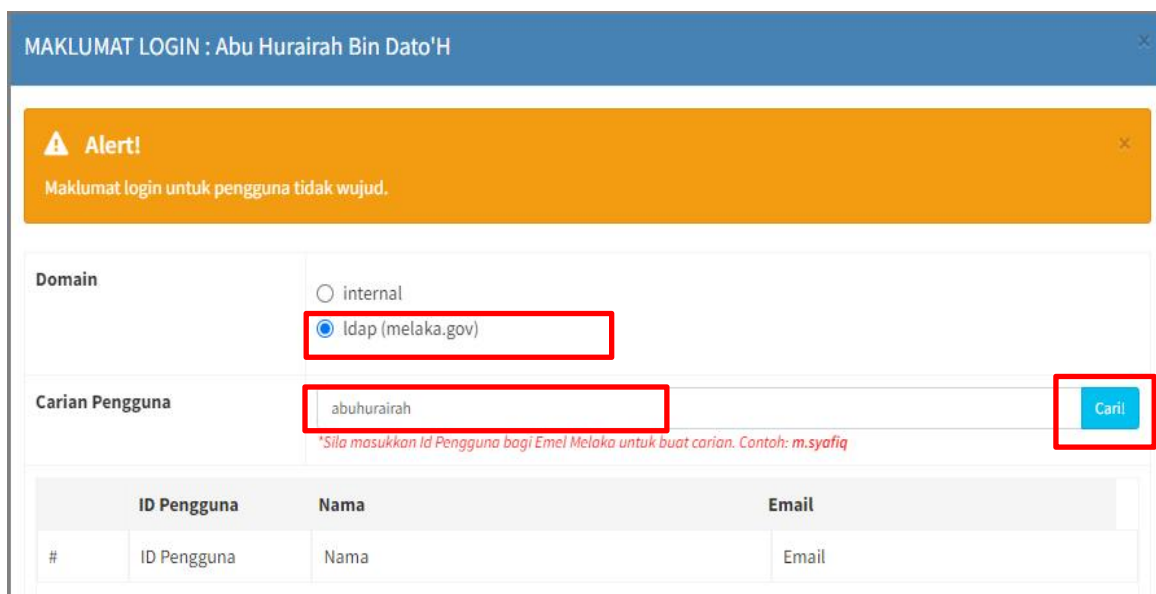
Alert!
Maklumat login untuk pengguna tidak wujud.

Domain

☐ internal
☐ Idap (melaka.gov)

BATAL SIMPAN

j) Setelah klik butang **Idap(melaka.gov)**, masukkan id bagi pengguna emel melaka untuk membuat carian dan klik butang cari.



MAKLUMAT LOGIN : Abu Hurairah Bin Dato'H

Alert!
Maklumat login untuk pengguna tidak wujud.

Domain

☐ internal
☒ Idap (melaka.gov)

Carian Pengguna

abuhurairah

Cari

*Sila masukkan Id Pengguna bagi Emel Melaka untuk buat carian. Contoh: m.syafiq

ID Pengguna	Nama	Email
#	ID Pengguna	Nama
		Email

k) Nama pengguna akan terpapar, Klik butang pada nama pengguna dan klik simpan.

Domain	<input type="radio"/> internal <input checked="" type="radio"/> ldap (melaka.gov)									
Carian Pengguna	<input type="text" value="abuhurairah"/> <input type="button" value="Cari"/> <p><small>*Sila masukkan Id Pengguna bagi Emel Melaka untuk buat carian. Contoh: m.syafiq</small></p>									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID Pengguna</th> <th>Nama</th> <th>Email</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>abuhurairah</td> <td>Abu Hurairah B. Hashim</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>abuhurairah@melaka.gov.my</td> </tr> </tbody> </table>		ID Pengguna	Nama	Email	<input checked="" type="radio"/>	abuhurairah	Abu Hurairah B. Hashim			abuhurairah@melaka.gov.my
ID Pengguna	Nama	Email								
<input checked="" type="radio"/>	abuhurairah	Abu Hurairah B. Hashim								
		abuhurairah@melaka.gov.my								
<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="BATAL"/> <input type="button" value="SIMPAN"/> </div>										


l) Klik butang **YA** untuk meneruskan operasi.



Amaran!

Anda pasti untuk meneruskan operasi ini?

m) Seterusnya popup **Berjaya** dipaparkan klik butang **OK**.



Berjaya!

Pengguna telah dipadankan dengan identiti berkaitan

- n) Untuk internal, klik butang **internal**, masukkan **emel pengguna** dan **katalaluan**.
Seterusnya klik butang **simpan**.

The screenshot shows a web form for user registration. It has four main sections: 'Domain', 'Email', 'Katalaluan' (Password), and 'Re-Katalaluan' (Repeat Password). The 'Domain' section has two radio buttons: 'internal' (selected) and 'ldap (melaka.gov)'. The 'Email', 'Katalaluan', and 'Re-Katalaluan' sections each have a text input field. A red rectangle highlights the 'internal' radio button and the three input fields. At the bottom right, there are two buttons: 'BATAL' (Cancel) and 'SIMPAN' (Save). The 'SIMPAN' button is highlighted with a red rectangle.

- o) Klik butang **YA** untuk meneruskan operasi.

The screenshot shows a confirmation dialog box. It features a large orange exclamation mark icon at the top. Below the icon, the text reads 'Amaran!' (Warning!) and 'Anda pasti untuk meneruskan operasi ini?' (Are you sure you want to continue this operation?). At the bottom, there are two buttons: 'Ya!' (Yes!) and 'Tidak' (No). The 'Ya!' button is highlighted with a red rectangle.

- p) Seterusnya popup **Berjaya** dipaparkan klik butang **OK**.

The screenshot shows a success message popup. It features a large green checkmark icon at the top. Below the icon, the text reads 'Berjaya!' (Success!) and 'Pengguna telah dipadankan dengan identiti berkaitan' (User has been matched with the related identity). At the bottom, there is a single button labeled 'OK'. The 'OK' button is highlighted with a red rectangle.

- q) Berikut merupakan paparan pengguna setelah berjaya ,Sekiranya maklumat login pengguna telah wujud. **Peranan** untuk **Pengguna** auto default papar dan tidak boleh dipadam.Untuk tambah peranan pengguna sila pilih **Peranan** samaada **Super Admin, Admin, Ketua jabatan** dan **Kerani**.Seterusnya, pilih bahagian/unit jika berkaitan atau terdapat perubahan dan klik butang Tambah.


MAKLUMAT LOGIN : Abu Hurairah Bin Dato'H

ID Pengguna	abuhurairah
Domain	ldap

PADANAN PERANAN PENGGUNA

Peranan: JABATAN KEWANGAN & PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA (JKPNM) Tambah

#	PERANAN	JABATAN/ UNIT	OPERASI
1	Pengguna	JABATAN KEWANGAN & PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA (JKPNM)	

- r) Sekiranya maklumat login pengguna telah wujud. Setelah klik butang **Login**, popup Login pegawai yang dipilih akan terpapar. Untuk tambah peranan pengguna sila pilih **Peranan** samaada **Super Admin, Admin, Ketua jabatan** dan **Kerani**.Seterusnya, pilih bahagian/unit jika berkaitan atau terdapat perubahan dan klik butang Tambah. Untuk hapus peranan, klik icon  untuk hapus peranan.

MAKLUMAT LOGIN : Nurfatin binti Jamal

ID Pengguna	fatinjamal
Domain	fatinjamal@melaka.gov

PADANAN PERANAN PENGGUNA

Peranan: BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK) Tambah

#	PERANAN	JABATAN/ UNIT	OPERASI
1	Super Admin	KERAJAAN NEGERI MELAKA	
2	Pengguna	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)	




Klik Peranan

Klik Bahagian/
unit

Klik Icon Hapus

Klik butang Tambah

- s) Untuk makluman, pengguna yang ada **icon kunci** bermaksud **login pengguna** berkaitan telah wujud.

#		NO. BADGE	NAMA	NO. KP	JAWATAN
1		1737	AZIAH BINTI ANUAL	730420045120	Pegawai Tadbir (N41)
2		756	HJ. SHA'ARI BIN SAMSUDIN	690106045233	PENGARAH (N52)
3		4704	IZZATI HUSNA BINTI AZAHAR	011205040254	Internship
4		20524	MOHAMAD NAJIB BIN HJ OTHMAN	800215015177	Pembantu Tadbir (N19)
5		20532	MUHAMAD FIKRI BIN HASAN	911226045613	Pembantu Operasi (N11)
6		752	MUHAMMAD NORHAFIZ BIN MOHAMAD JAAFAR	901018045011	Pegawai Tadbir (N41)
7		4700	NAZRULHAD BIN HASHIM	800127045413	Penolong Pegawai Tadbir (N29)
8		4702	NORHAFIZAH BINTI NORDIN	740602045358	Pembantu Tadbir (N19)
9		20509	NORLIANA BINTI ISMAIL	860122015674	Pembantu Tadbir (N19)
10		4705	NURHAZIRAH BINTI HUSSIN	980427147076	Internship

Papar 1 hingga 10 daripada 15 rekod

< 1 2 >

4. Membuat Permohonan

4.1 Memohon Time Slip

a) Klik pada butang **Timeslip(Peribadi)** di bahagian kalendar untuk membuat permohonan.

Kalendar

April 2022

Timeslip (Peribadi) Catatan (Rasmi) Laporan Bulanan < today >

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
				1	2	3
				IN: OUT:	IN: OUT:	IN: OUT:

b) Setelah klik butang **Timeslip**, popup **Mohon Time Slip** akan terpapar. Sila lengkapkan data permohonan dimana terdapat 2 pilihan perkara iaitu **Klinik atau Hospital** dan **Urusan Peribadi** dan klik butang **Simpan**.

MOHON TIMESLIP (URUSAN PERIBADI)

PERKARA Sila pilih...

MASA Masa Mula Masa Tamat

*Permohonan timeslip tidak melebihi 4 jam. Sila mohon cuti jika melebihi had.

KETERANGAN Perkara...

BATAL SIMPAN

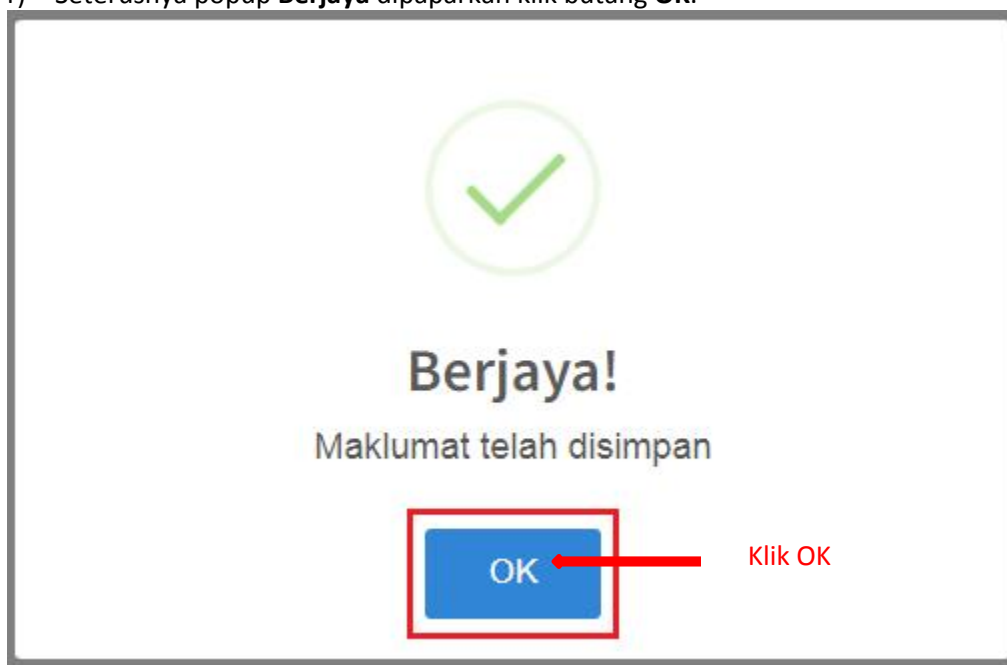
Isi Maklumat di atas

Klik Simpan

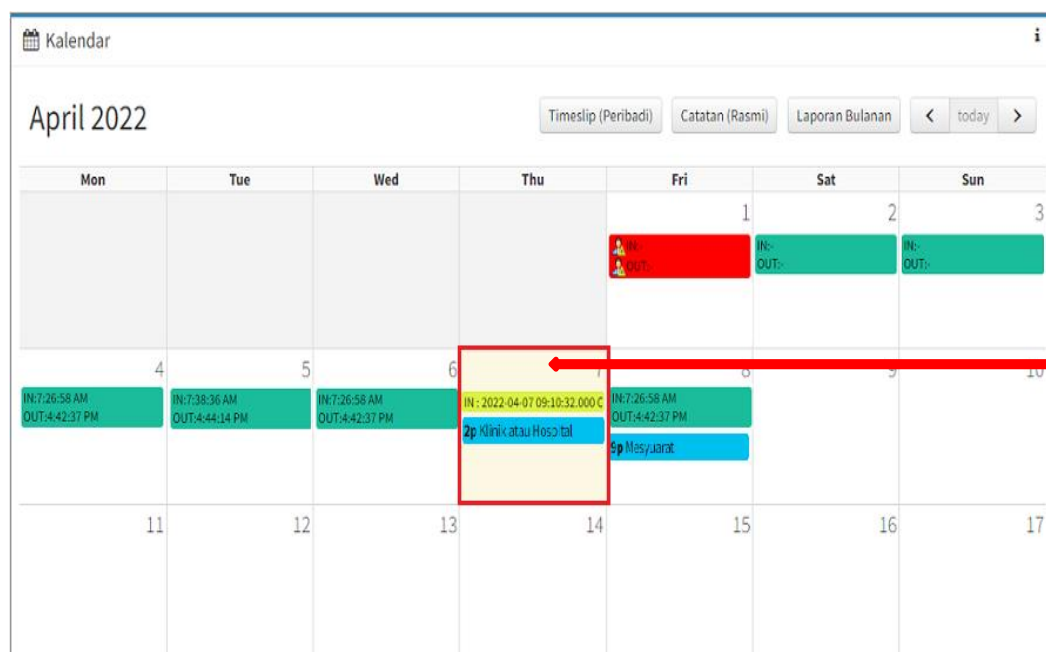
c) Klik butang **YA** untuk meneruskan proses permohonan.



r) Seterusnya popup **Berjaya** dipaparkan klik butang **OK**.



- d) Setelah permohonan dibuat, **Permohonan Time Slip** akan terpapar di kalendar. Klik di kotak tarikh yang berkaitan untuk melihat paparan lengkap. Semua permohonan yang dibuat akan dipaparkan di laman ini.



Klik pada kotak tarikh berkaitan untuk melihat paparan Permohonan Timeslip yang lengkap
*Jangan klik pada tajuk, Sila Klik pada luar tajuk seperti anak panah berikut.

- e) Setelah klik, popup maklumat **Time Slip** akan terpapar. Terdapat 4 jenis status iaitu **MOHON, LULUS, TOLAK** dan **BATAL**.

TIMESLIP : Klinik atau Hospital	
TARIKH & MASA MULA	07-04-2022 02:00:00 PM
TARIKH & MASA TAMAT	07-04-2022 04:00:00 PM
KETERANGAN	Checkup di klinik kesihatan
STATUS	MOHON
PI	0
PO	0
TIME IN OUT	140000 160000

4.2 Catatan(Rasmi)

- a) Klik pada butang **Catatan(Rasmi)** di bahagian kalendar untuk membuat permohonan.

Kalendar

April 2022

Timeslip (Peribadi) **Catatan (Rasmi)** Laporan Bulanan < today >

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
				1	2	3
				IN-OUT	IN-OUT	IN-OUT

- b) Setelah klik butang **Catatan(Rasmi)**, popup Mohon Catatan akan terpapar. Sila lengkapkan data permohonan dimana terdapat 5 pilihan perkara iaitu **Mesyuarat, Kursus, Tugasan Luar, Bercuti, dan Lain-lain**. Klik butang Simpan. Pegawai/kakitangan perlu mengisi modul **Catatan(Rasmi)** untuk memaklumkan di dalam sistem sekiranya tiada di pejabat bagi menghadiri tugas rasmi (mesyuarat dan sebagainya).

MOHON CATATAN (URUSAN RASMI)

PERKARA Sila pilih...

MASA Masa Mula Masa Tamat

KETERANGAN Perkara...

BATAL **SIMPAN**

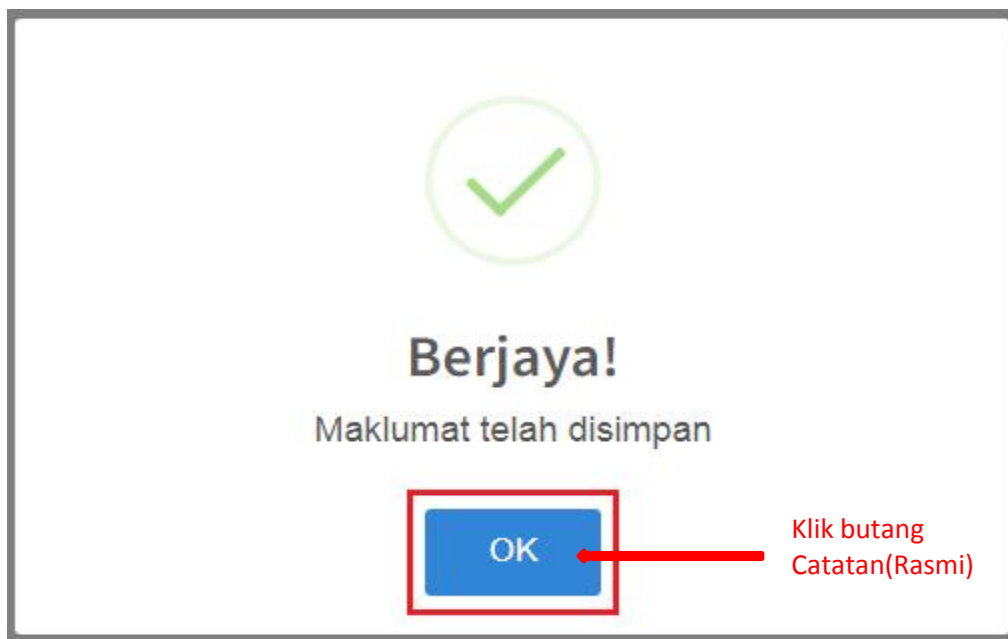
Lengkapkan
maklumat berikut

Klik butang Simpan

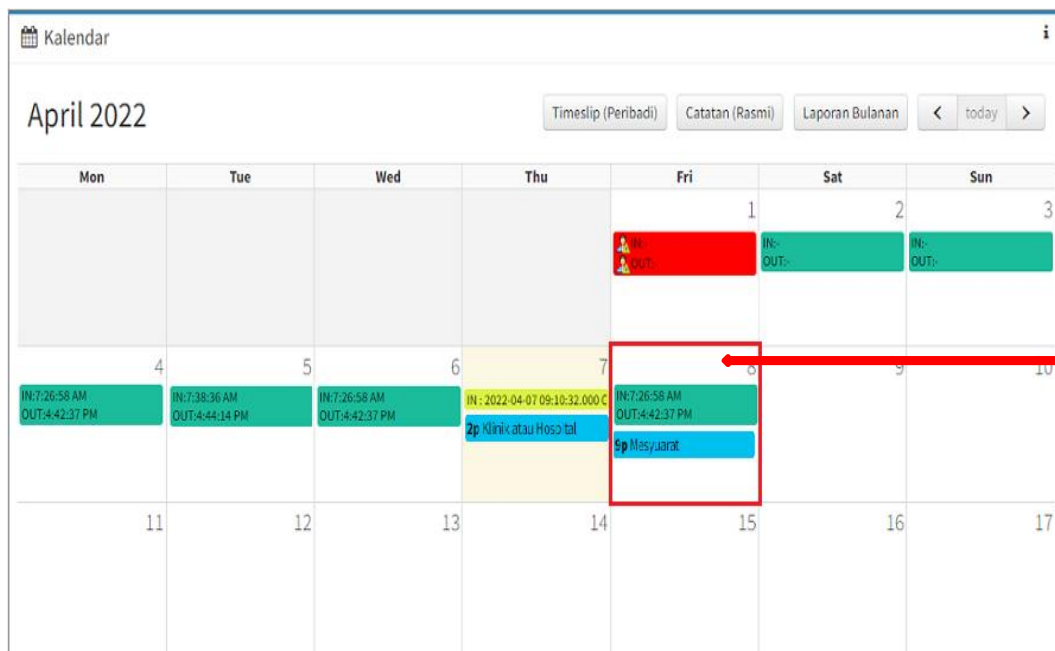
- c) Klik butang **YA** untuk meneruskan proses permohonan.



- d) Seterusnya popup Berjaya dipaparkan klik butang **OK**.



- e) Setelah permohonan dibuat, Permohonan **Catatan** akan terpapar di kalendar. Klik di kotak tarikh yang berkaitan untuk melihat paparan lengkap. Semua permohonan yang dibuat akan dipaparkan di laman ini.



Klik pada kotak tarikh berkaitan untuk melihat paparan catatan yang lengkap
*Jangan klik pada tajuk, Sila Klik pada luar tajuk seperti anak panah berikut.

- f) Setelah klik , popup maklumat Time Slip akan terpapar. Terdapat 4 jenis status iaitu **MOHON**, **LULUS**, **TOLAK** dan **BATAL**.

CATATAN : Mesyuarat	
TARIKH & MASA MULA	08-04-2022 09:00:00 PM
TARIKH & MASA TAMAT	08-04-2022 11:00:00 PM
KETERANGAN	Mesyuarat di MIMO-Peringgir
STATUS	MOHON
PI	0
PO	0
TIME IN OUT	210000 230000

4.3 Justifikasi Kehadiran

a) Klik pada tarikh di **Kalendar** untuk mengisi justifikasi berkaitan.

Klik pada kotak tarikh berkaitan untuk mengisi justifikasi *Jangan klik pada tajuk, Sila Klik pada luar tajuk seperti anak panah berikut.

b) Setelah klik , popup Maklumat Acara akan terpapar. Sila Isi maklumat justifikasi / alasan dan klik **Simpan Justifikasi Tidak Punch-In** atau **Simpan Justifikasi Tidak Punch-Out**.

Klik butang Simpan Justifikasi Tidak Punch-In

Klik butang Simpan Justifikasi Tidak Punch-Out

- c) Sekiranya maklumat yang ingin diisi adalah sama, pengguna boleh klik pada salah satu kotak tickbox **Justifikasi sama untuk kedua-dua kesalahan** dan Klik Simpan.

MAKLUMAT ACARA PADA : 1 APRIL 2022

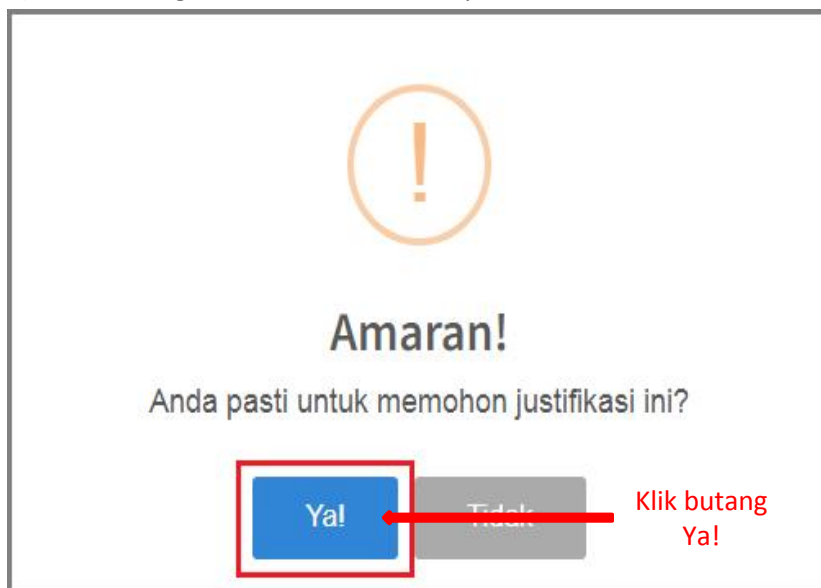
CHECK-IN/ OUT

CHECK-IN	CHECK-OUT
<div><input checked="" type="checkbox"/> Justifikasi sama untuk kedua-dua kesalahan</div> <div></div> <div>Simpan Justifikasi Tidak Punch-In</div>	<div><input type="checkbox"/> Justifikasi sama untuk kedua-dua kesalahan</div> <div></div> <div>Simpan Justifikasi Tidak Punch-Out</div>

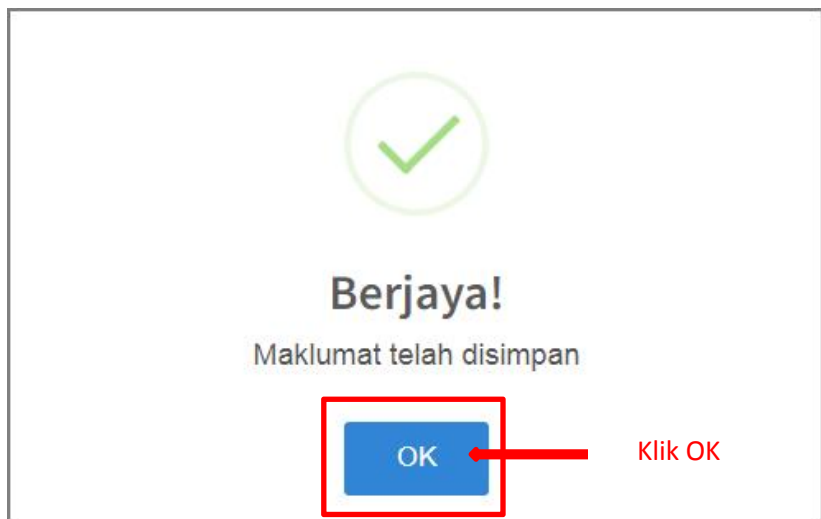
Klik pada kotak *tickbox*
sekiranya justifikasi
adalah sama

Klik butang Simpan
Justifikasi Tidak Punch-In

d) Klik butang **YA** untuk meneruskan proses .



e) Seterusnya popup Berjaya dipaparkan klik butang **OK**.

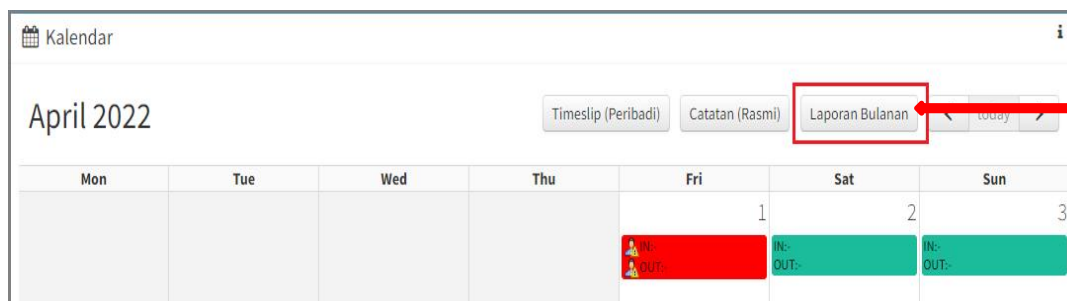


f) Maklumat Justifikasi **Check-in/out** akan dipaparkan. Terdapat 4 jenis status iaitu **MOHON, LULUS, TOLAK** dan **BATAL**.

CHECK-IN/ OUT	
CHECK-IN	CHECK-OUT
9:10 AM	-
Kesalahan : Datang Lewat Alasan : lewat hadir Status : MOHON	Kesalahan : Tidak Punch-Out Alasan : lewat hadir Status : BATAL

4.4 Laporan Bulanan

- a) Klik pada butang **Laporan Bulanan** di bahagian kalendar untuk melihat laporan.

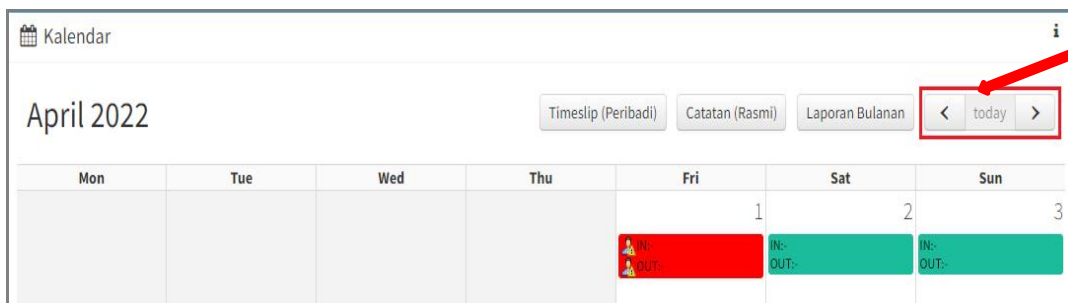


Klik butang
Laporan
Bulanan
untuk
menjana
Laporan

- b) Setelah klik butang **Laporan Bulanan**, paparan laporan akan terpapar mengikut bulan yang dipilih. Berikut merupakan contoh paparan laporan bulanan mengikut bulan kalendar bagi kakitangan.

LAPORAN KEHADIRAN BULANAN						
Nama : Nurfatim binti Jamal						
Jabatan/ Bahagian/ Unit : BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)						
Bulan : February 2021						
Warna Kad : KUNING						
TARIKH	MASUK	KELUAR	JAM	KESALAHAN	CATATAN	TT
01 (Mon)	7:59 AM	5:55 PM				
02 (Tue)				Pg : Tiada rekod Ptg : Tiada rekod	J : Cuti Rehat	
03 (Wed)				Pg : Tiada rekod Ptg : Tiada rekod	J : BDR	
04 (Thu)	7:55 AM	5:00 PM	9H 4M			
05 (Fri)	8:05 AM	5:09 PM	9H 3M			
06 (Sat)						
07 (Sun)						
08 (Mon)				Pg : Tiada rekod Ptg : Tiada rekod	J : BDR	
09 (Tue)	8:02 AM	5:04 PM	9H 2M			
10 (Wed)				Pg : Tiada rekod Ptg : Tiada rekod	J : BDR	
11 (Thu)	8:04 AM	5:44 PM				

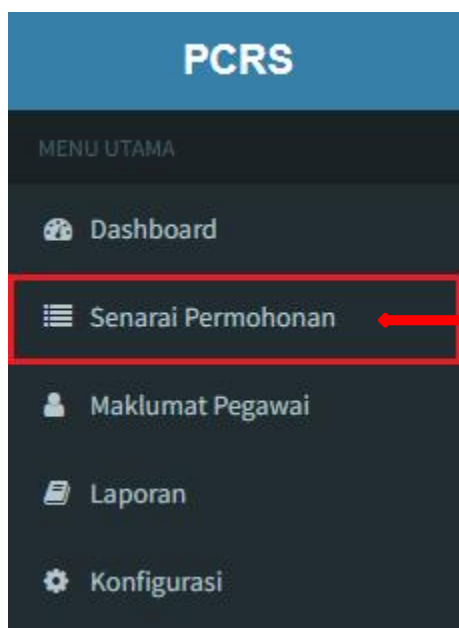
- c) Klik pada butang Kiri  atau kanan  untuk melihat bulan yang lain. klik butang **Laporan Bulanan**, paparan laporan mengikut bulan yang dipilih akan terpapar.



5. Senarai Permohonan

5.1 Senarai Permohonan

- a) Klik pada menu **Senarai Permohonan** di sebelah kiri sistem.



Klik pada
menu Senarai
Permohonan

- b) Setelah klik pada Menu **Senarai Permohonan**, laman Senarai Permohonan akan terpapar.

Senarai Permohonan

Permohonan Justifikasi/ Timeslip/ Catatan

Kategori

[SEMUA]

Tarikh Mula

2022-04-01

Tarikh Akhir

2022-04-14

Hantar

#	Nama	Tarikh & Masa	Kategori	Kesalahan Justifikasi	Perkara	Keterangan	Status	Operasi
Tiada permohonan								

- c) Setelah klik pada Menu **Senarai Permohonan**,Pilih **Kategori** ,**Tarikh Mula** dan **Tarikh Akhir** yang dikehendaki dan Klik butang **Hantar**. Pengguna hanya boleh melihat senarai permohonan bagi diri sendiri sahaja.

Senarai Permohonan

Permohonan Justifikasi/ Timeslip/ Catatan

Kategori

[SEMUA]

Tarikh Mula

2022-04-01

Tarikh Akhir


2022-04-14

Hantar

Klik Kategori

Klik Tarikh Mula dan Tarikh Akhir

Klik Butang Hantar

- d) Setelah klik butang **Jana Laporan**, maklumat **Laporan Harian** akan terpapar. Untuk membatalkan permohonan klik pada icon  untuk meneruskan proses pembatalan.

Permohonan Justifikasi/ Timeslip/ Catatan

Kategori

[SEMUA]

Tarikh Mula

2022-04-01

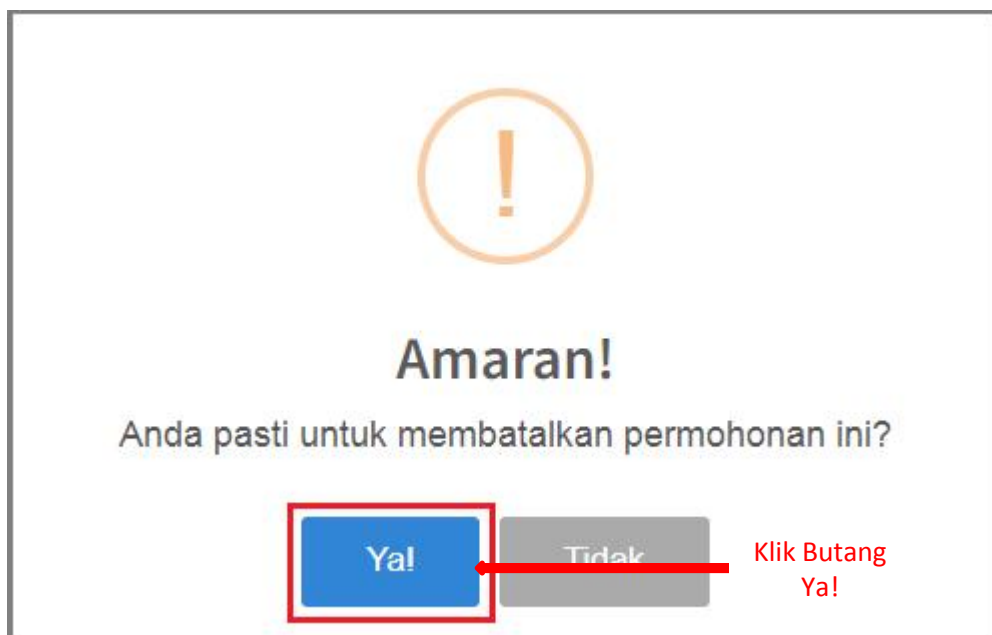
Tarikh Akhir

2022-04-14

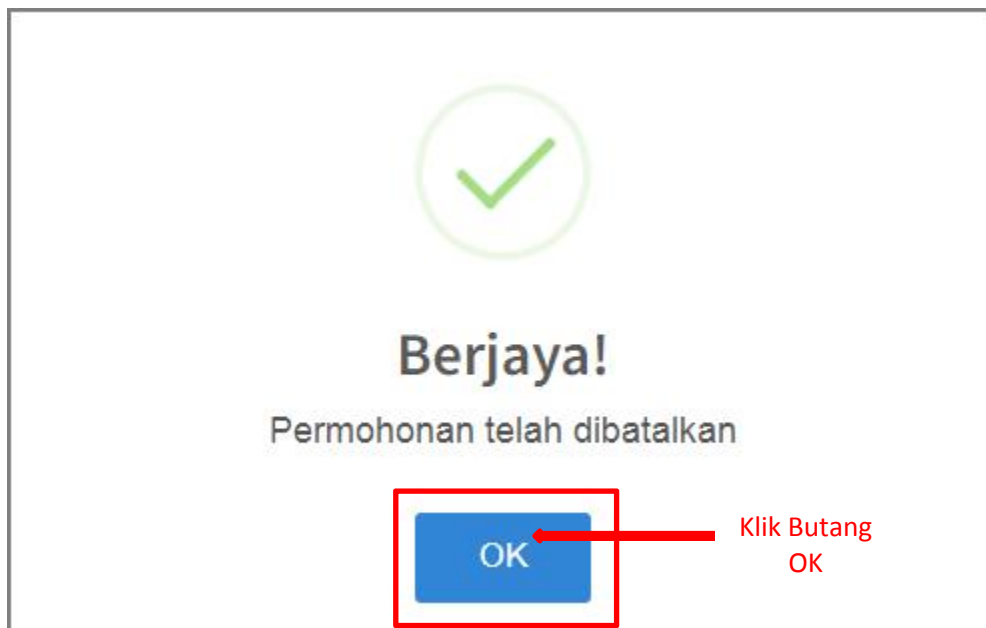
Hantar

#	Nama	Tarikh & Masa	Kategori	Kesalahan Justifikasi	Perkara	Keterangan	Status	Operasi
1.	Nurfatin binti Jamal	13.04.2022 (15:10 - 15:11)	Timeslip	-	Klinik atau Hospital	Checkup	DIBATALKAN	<div><div></div>Batal</div>
2.	Nurfatin binti Jamal	12.04.2022 (14:00 - 16:30)	Timeslip	-	Klinik atau Hospital	Checkup	DIBATALKAN	<div><div></div>Batal</div>
3.	Nurfatin binti Jamal	11.04.2022 (00:00 - 00:00)	Justifikasi (Pg)	Tidak Punch-In	Klinik atau Hospital	Checkup di klinik kesihatan	MOHON	<div><div></div>Batal</div>
4.	Nurfatin binti Jamal	08.04.2022 (21:00 - 23:00)	Catatan	-	Mesyuarat	Mesyuarat di MIMO-Peringgit	DILULUSKAN	<div><div></div>Batal</div>

- e) Klik butang **YA** untuk meneruskan proses pembatalan.



- f) Seterusnya popup Berjaya dipaparkan klik butang **OK** dan status Permohonan akan bertukar kepada dibatalkan.



6. Laporan

6.1 Laporan Harian:

- a) Terdapat 3 jenis laporan iaitu **Laporan Harian**, **Laporan Bulanan**, **Laporan Rekod Kehadiran**.

The screenshot shows a web interface with a header bar labeled 'Laporan'. Below the header, there is a section titled 'Senarai Laporan' (List of Reports). This section contains a numbered list of three items: 1. Laporan Harian, 2. Laporan Bulanan, and 3. Laporan Rekod Kehadiran. Each item is a blue text link.

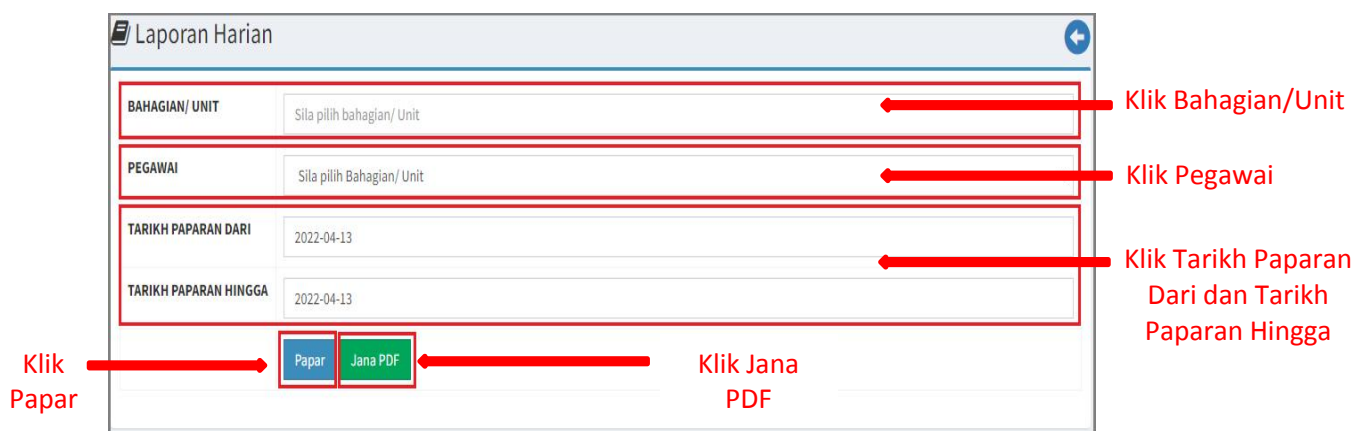
- b) Klik pada Menu **Laporan > Laporan Harian** untuk menjana laporan harian bagi kakitangan.

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Laporan' menu. However, the first item, 'Laporan Harian', is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from the text 'Klik pada Laporan Harian' to the highlighted item. The other items, 'Laporan Bulanan' and 'Laporan Rekod Kehadiran', remain unchanged.

- c) Setelah klik pada Menu **Laporan > Laporan Harian**, laman Laporan Harian akan terpapar.

The screenshot shows the 'Laporan Harian' (Daily Report) form. The form has a header bar with the title 'Laporan Harian' and a back arrow icon. Below the header, there are four input fields: 'BAHAGIAN/ UNIT' with the placeholder 'Sila pilih bahagian/ Unit', 'PEGAWAI' with the placeholder 'Sila pilih Bahagian/ Unit' and a dropdown arrow, 'TARIKH PAPARAN DARI' with the value '2022-04-13', and 'TARIKH PAPARAN HINGGA' with the value '2022-04-13'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Papar' (View) and 'Jana PDF' (Generate PDF).

- d) Pilih **Bahagian/Unit**, **Nama** dan **Tarikh** yang dikehendaki. Klik butang **Papar** untuk menjana laporan harian bagi kakitangan, manakala klik butang **Jana PDF** untuk menjana laporan harian dalam format pdf.



Laporan Harian

BAHAGIAN/ UNIT: Sila pilih bahagian/ Unit → **Klik Bahagian/Unit**

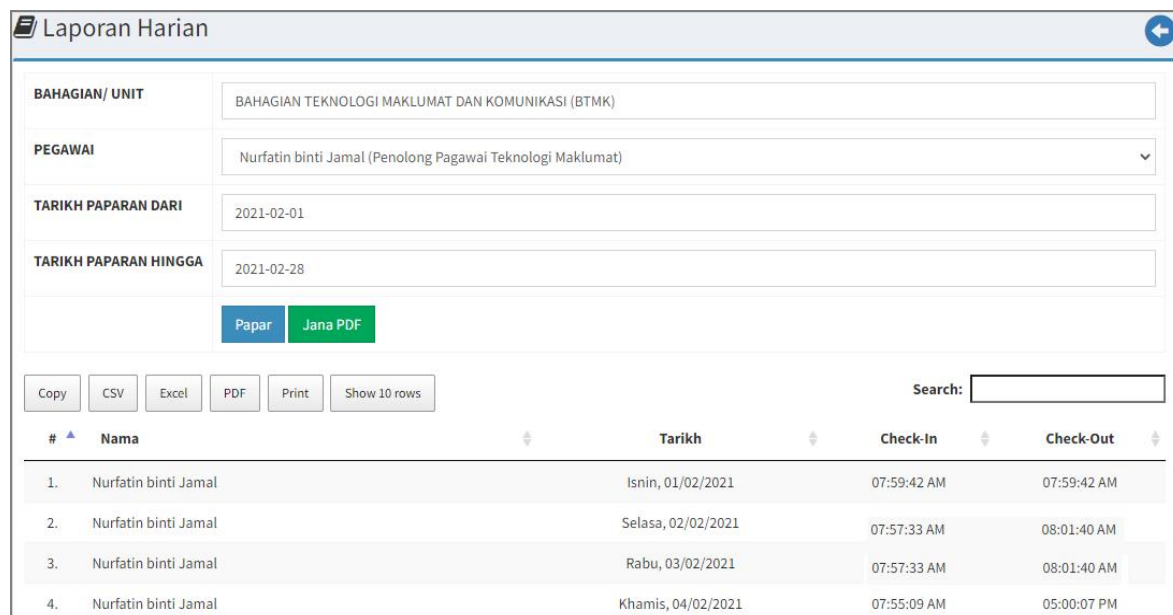
PEGAWAI: Sila pilih Bahagian/ Unit → **Klik Pegawai**

TARIKH PAPARAN DARI: 2022-04-13 → **Klik Tarikh Paparan Dari dan Tarikh Paparan Hingga**

TARIKH PAPARAN HINGGA: 2022-04-13 → **Klik Tarikh Paparan Dari dan Tarikh Paparan Hingga**

Papar → **Klik Papar** **Jana PDF** → **Klik Jana PDF**

- e) Setelah klik butang **Papar**, maklumat **Laporan Harian** akan terpapar.



Laporan Harian

BAHAGIAN/ UNIT: BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)

PEGAWAI: Nurfatin binti Jamal (Penolong Pagawai Teknologi Maklumat)

TARIKH PAPARAN DARI: 2021-02-01

TARIKH PAPARAN HINGGA: 2021-02-28

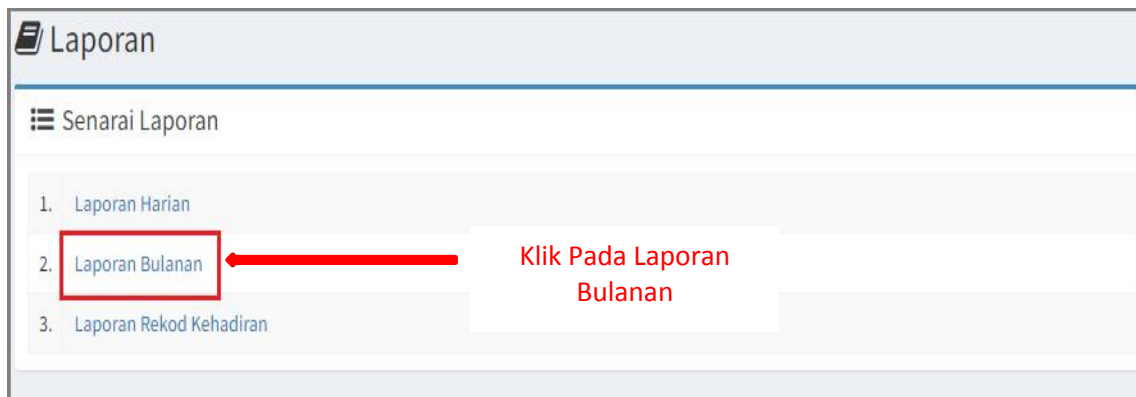
Papar **Jana PDF**

Copy CSV Excel PDF Print Show 10 rows Search:

#	Nama	Tarikh	Check-In	Check-Out
1.	Nurfatin binti Jamal	Isnin, 01/02/2021	07:59:42 AM	07:59:42 AM
2.	Nurfatin binti Jamal	Selasa, 02/02/2021	07:57:33 AM	08:01:40 AM
3.	Nurfatin binti Jamal	Rabu, 03/02/2021	07:57:33 AM	08:01:40 AM
4.	Nurfatin binti Jamal	Khamis, 04/02/2021	07:55:09 AM	05:00:07 PM

6.2 Laporan Bulanan:

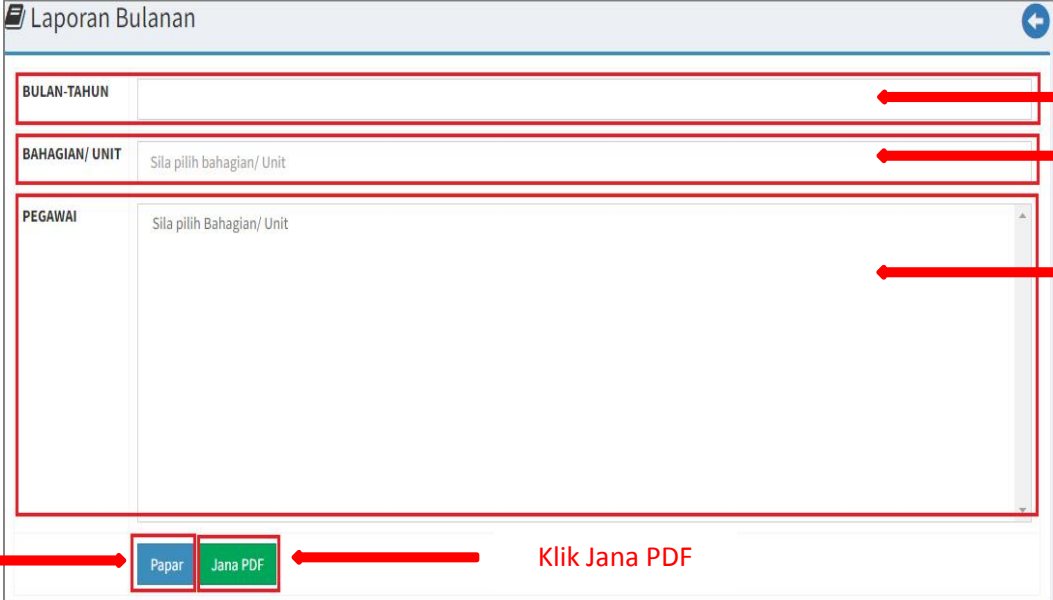
- a) Klik pada menu **Laporan > Laporan Bulanan** untuk menjana laporan bulanan bagi kakitangan.



- b) Setelah klik pada Menu **Laporan > Laporan Bulanan**, laman **Laporan Bulanan** akan terpapar.

The screenshot shows the 'Laporan Bulanan' (Monthly Report) form. The form has a header bar with a document icon and the text 'Laporan Bulanan'. Below the header are three input fields: 'BULAN-TAHUN' (Month-Year), 'BAHAGIAN/ UNIT' (Department/ Unit), and 'PEGAWAI' (Employee). The 'BAHAGIAN/ UNIT' and 'PEGAWAI' fields have placeholder text 'Sila pilih bahagian/ Unit' and 'Sila pilih Bahagian/ Unit' respectively. At the bottom of the form are two buttons: 'Papar' (View) and 'Jana PDF' (Generate PDF).


- c) Sila isi data **Bulan** dan **Tahun** serta pilih data **Bahagian/Unit** dan **Pegawai**. Klik butang **Papar** untuk menjana **laporan bulanan** bagi kakitangan, manakala klik butang **Jana PDF** untuk menjana laporan bulanan dalam format pdf.



The screenshot shows the 'Laporan Bulanan' form with the following fields and annotations:

- BULAN-TAHUN**: A text input field with a red arrow pointing to it labeled 'Klik Bulan-Tahun'.
- BAHAGIAN/ UNIT**: A dropdown menu with the text 'Sila pilih bahagian/ Unit' and a red arrow pointing to it labeled 'Klik Bahagian/Unit'.
- PEGAWAI**: A dropdown menu with the text 'Sila pilih Bahagian/ Unit' and a red arrow pointing to it labeled 'Klik Pegawai'.
- Papar**: A blue button with a red arrow pointing to it labeled 'Klik Papar'.
- Jana PDF**: A green button with a red arrow pointing to it labeled 'Klik Jana PDF'.

- d) Berikut merupakan contoh paparan **laporan bulanan** Sistem PCRS bagi kakitangan.

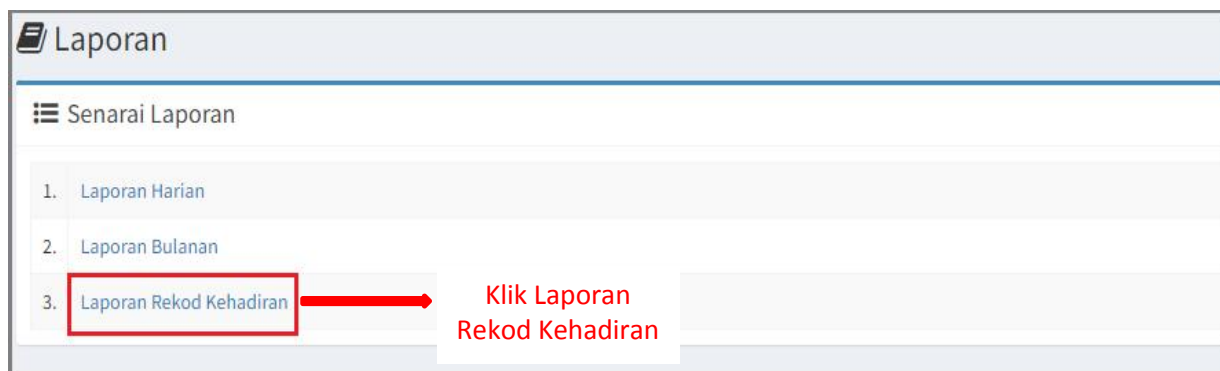


BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)
NAMA: NURFATIN BINTI JAMAL
BULAN: FEBRUARI 2021
NO. KAD: 64
KOD WARNA: KUNING

TARIKH	WBB	CHECK-IN	CHECK-OUT	JAM	KESALAHAN	CATATAN	TT
01/02/2021 (Isnin)		07:59:42 AM			Ptg: Tiada rekod	• C - MOHON (14.00 - 17.00) - Mesyuarat	
02/02/2021 (Selasa)		07:55:09 AM	05:00:07 PM	09:04:58			
03/02/2021 (Rabu)		08:05:36 AM	05:09:29 PM	09:03:53			
04/02/2021 (Khamis)		07:55:09 AM	05:00:07 PM	09:04:58			
05/02/2021 (Jumaat)		08:05:36 AM	05:09:29 PM	09:03:53			

6.3 Laporan Rekod Kehadiran:

- a) Klik pada menu **Laporan > Laporan Rekod Kehadiran** untuk menjana laporan bagi kakitangan.



- b) Setelah klik pada Menu **Laporan > Laporan Rekod Kehadiran**, laman **Laporan Rekod Kehadiran** akan terpapar.

The screenshot displays the 'Laporan Rekod Kehadiran' form. It contains four input fields: 'BAHAGIAN/ UNIT' (placeholder: 'Sila pilih bahagian/ Unit'), 'PEGAWAI' (placeholder: 'Sila pilih Bahagian/ Unit'), 'TARIKH PAPARAN DARI' (value: '2022-04-13'), and 'TARIKH PAPARAN HINGGA' (value: '2022-04-13'). At the bottom of the form are two buttons: 'Papar' (blue) and 'Jana PDF' (green).

- c) Sila isi data **Bahagian/Unit**, **Pegawai**, **Tarikh Paparan dari** dan **Tarikh Paparan Hingga**. Klik butang **Papar** untuk menjana laporan bulanan bagi kakitangan, manakala klik butang **Jana PDF** untuk menjana laporan bulanan dalam format pdf.

This screenshot is similar to the previous one but includes red annotations. Red rectangular boxes highlight the 'BAHAGIAN/ UNIT' and 'PEGAWAI' fields, the 'TARIKH PAPARAN DARI' and 'TARIKH PAPARAN HINGGA' fields, and the 'Papar' and 'Jana PDF' buttons. Red arrows point from the right side of the form to the first three fields, with the text 'Klik Bahagian/Unit' written in red next to the first arrow.

- d) Berikut merupakan contoh paparan **Laporan Kehadiran** bagi kakitangan dibahagian/unit tersebut.

Laporan Rekod Kehadiran

BAHAGIAN/ UNIT: BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)

PEGAWAI: Nurfatin binti Jamal (Penolong Pagawai Teknologi Maklumat)

TARIKH PAPARAN DARI: 2022-04-01

TARIKH PAPARAN HINGGA: 2022-04-08

Papar Jana PDF

Copy CSV Excel PDF Print Show 10 rows Search:

#	Nama	Tarikh	Data2
8.	Nurfatin binti Jamal	Jumaat, 08/04/2022	
7.	Nurfatin binti Jamal	Khamis, 07/04/2022	09:10:32 AM
6.	Nurfatin binti Jamal	Rabu, 06/04/2022	

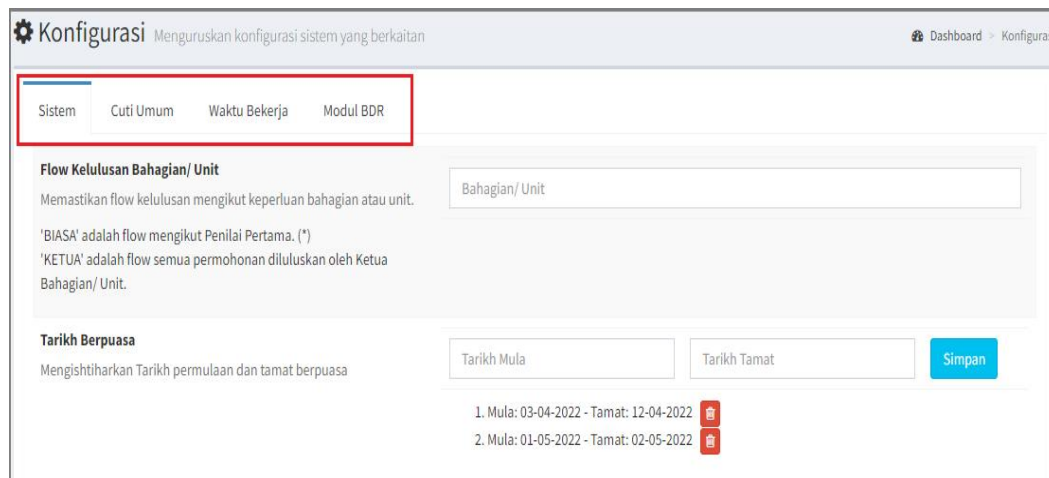
7. Konfigurasi


7.1 Konfigurasi Sistem

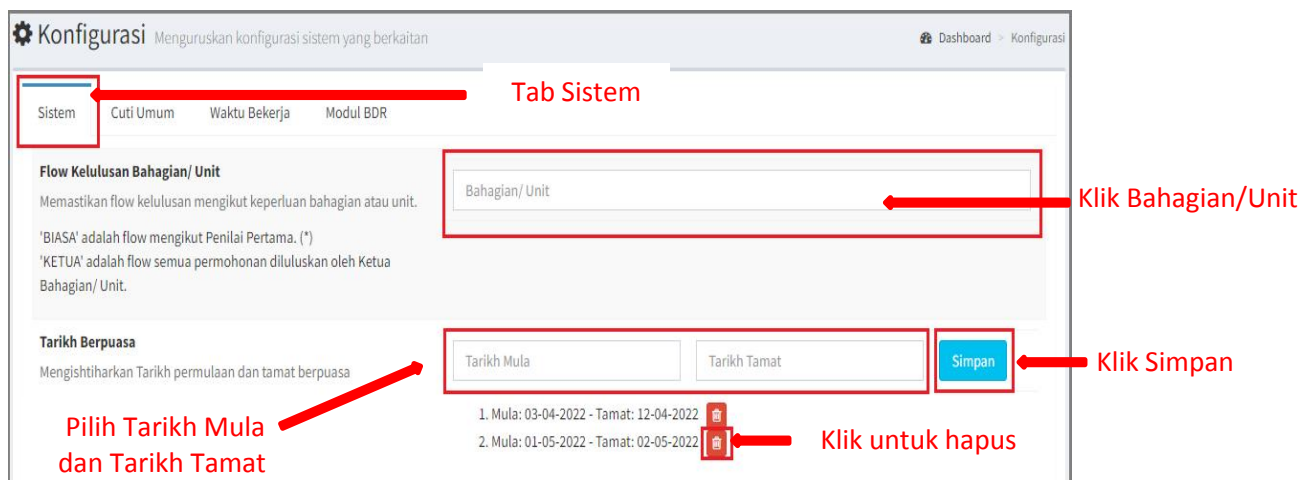
- a) Klik pada menu **Konfigurasi** di sebelah kiri sistem.



- b) Setelah klik pada Menu **Konfigurasi**, laman **Konfigurasi** akan terpapar. Terdapat 4 Tab di paparan konfigurasi iaitu **Sistem**, **Cuti Umum**, **Waktu Bekerja**, dan **Modul BDR**.



- c) Di tab **Sistem** terdapat dua konfigurasi iaitu **Flow kelulusan** dan **Tarikh Berpuasa**. Sila pilih Bahagian/Unit untuk kemaskini flow kelulusan. Sila pilih **Tarikh Mula** dan **Tarikh Tamat** untuk kemaskini **tarikh berpuasa** dan Klik butang **Simpan**. Untuk hapus tarikh berpuasa klik butang .



7.2 Konfigurasi Cuti Umum

- a) Di tab konfigurasi **Cuti Umum**, klik butang  untuk **tambah** cuti umum.



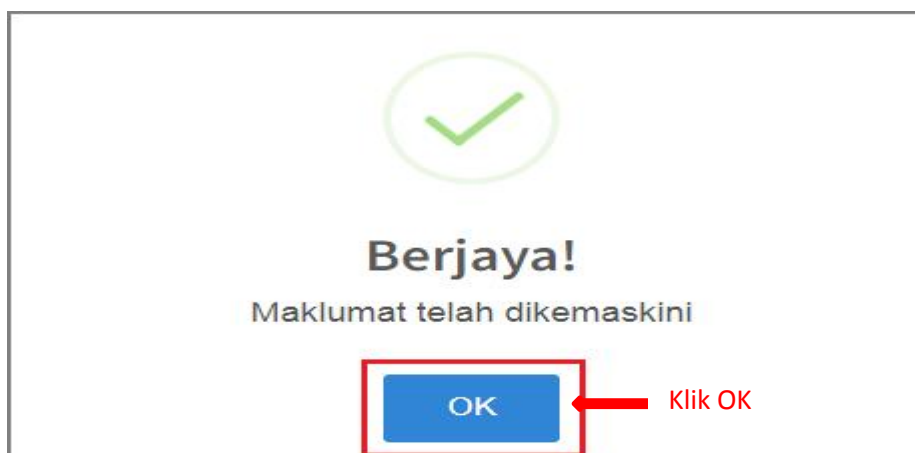
b) Setelah klik , popup berikut akan terpapar. Tambah maklumat berkaitan dan Klik **Simpan**.

The screenshot shows a web application popup titled "Tambah/ Kemaskini Waktu Bekerja". It contains two input fields: "TARIKH" (Date) with a calendar icon and "KETERANGAN" (Description) with the placeholder text "Perihal". Below the fields, there are three buttons: "BATAL" (Cancel) and "SIMPAN" (Save). A red box highlights the "SIMPAN" button. A red arrow points from the text "Klik Simpan" to the "SIMPAN" button. Another red arrow points from the text "Isi Maklumat Berkaitan" to the "KETERANGAN" field.

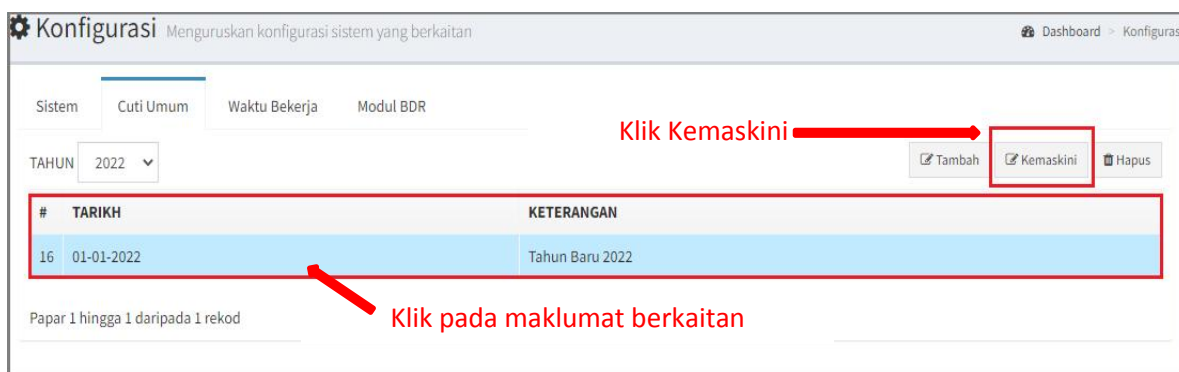
c) Klik butang YA untuk meneruskan proses penambahan.

The screenshot shows a confirmation dialog box with a large orange exclamation mark icon. The text inside reads "Amaran!" (Warning!) and "Anda pasti untuk menambah maklumat ini?" (Are you sure to add this information?). At the bottom, there are two buttons: "Ya!" (Yes!) and "Tidak" (No). A red box highlights the "Ya!" button, and a red arrow points from the text "Klik Ya!" to it.

- d) Seterusnya popup Berjaya dipaparkan klik butang **OK**.

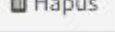


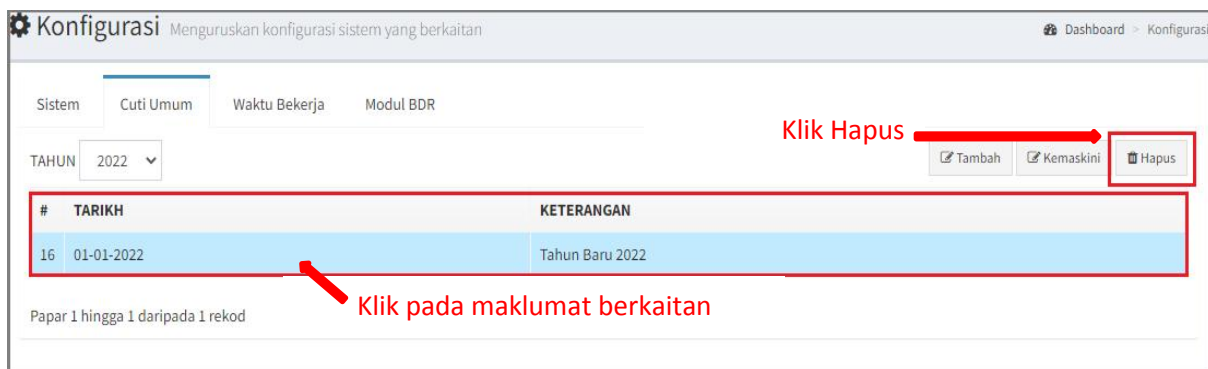
- e) Untuk **kemaskini** maklumat cuti , klik butang  untuk kemaskini cuti umum.



- f) Setelah klik , popup berikut akan terpapar. Kemaskini maklumat berkaitan dan Klik **Simpan**.



- g) Untuk **Hapus** maklumat cuti , klik butang  untuk hapus maklumat cuti umum.



Konfigurasi Menguruskan konfigurasi sistem yang berkaitan

Sistem **Cuti Umum** Waktu Bekerja Modul BDR

TAHUN 2022

Tambah Kemaskini **Hapus**

#	TARIKH	KETERANGAN
16	01-01-2022	Tahun Baru 2022

Papar 1 hingga 1 daripada 1 rekod

7.3 Konfigurasi Waktu Bekerja

- a) Di tab konfigurasi **Waktu Bekerja** Klik butang  untuk **tambah** waktu bekerja.



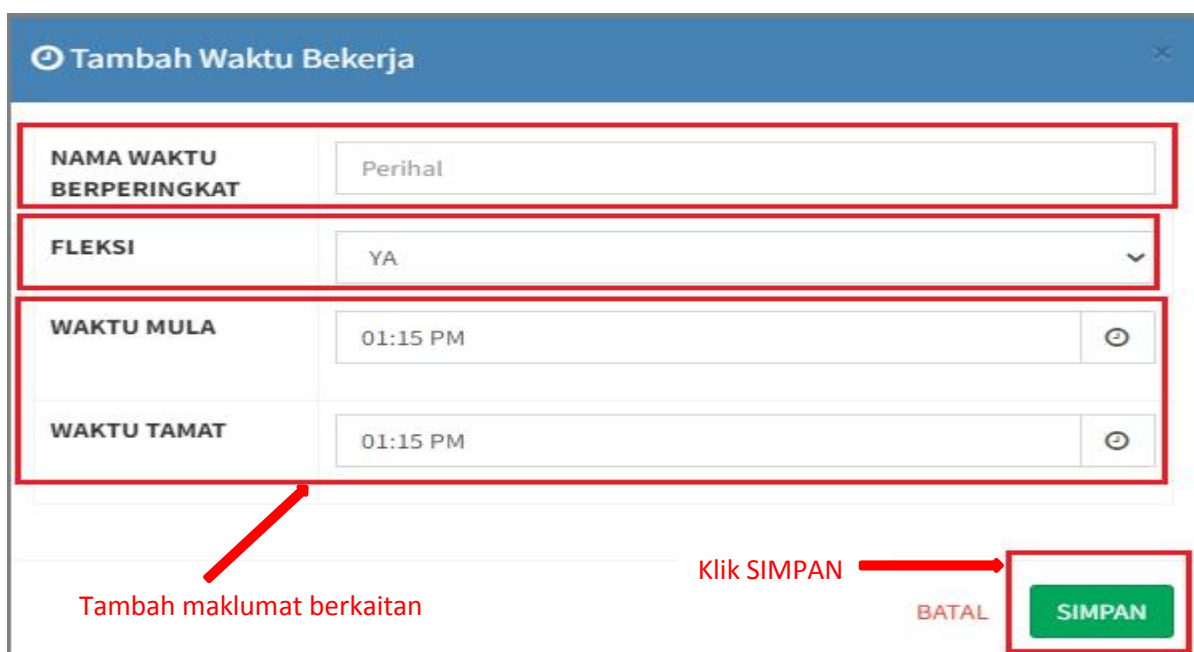
Konfigurasi Menguruskan konfigurasi sistem yang berkaitan

Sistem **Cuti Umum** **Waktu Bekerja** Modul BDR

Tambah Kemaskini Hapus

#	KETERANGAN	WAKTU CHECK-IN	WAKTU CHECK-OUT
1	WP1	7:30 am	4:30 pm
2	WP2	8:00 am	5:00 pm
3	WP3	8:30 am	5:30 pm
4	WP5	7:30 am	4:00 pm
5	WP6	8:00 am	4:30 pm

- b) Setelah klik , popup berikut akan terpapar. Tambah maklumat **Waktu Bekerja** dan Klik **Simpan**.



Tambah Waktu Bekerja

NAMA WAKTU BERPERINGKAT Perihal

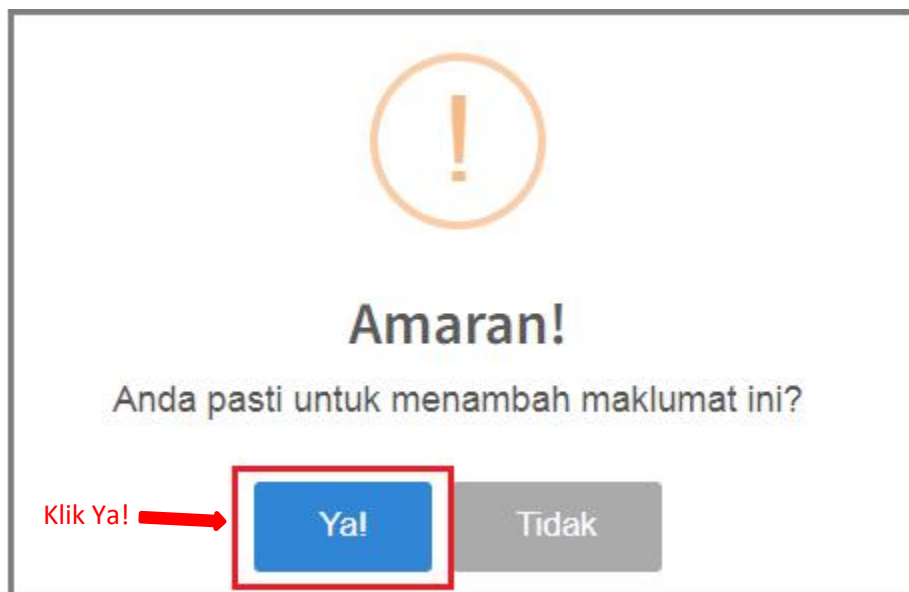
FLEKSI YA

WAKTU MULA 01:15 PM

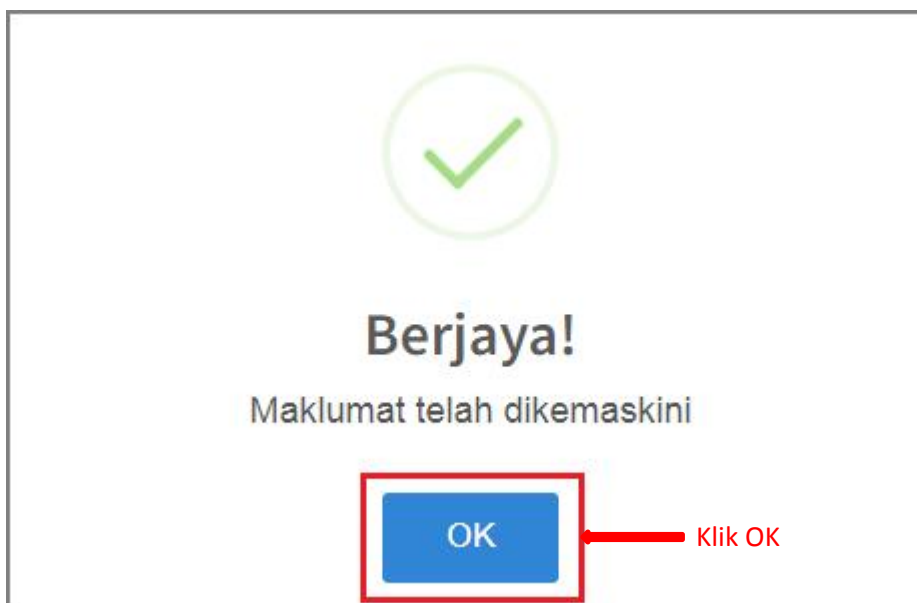
WAKTU TAMAT 01:15 PM

BATAL **SIMPAN**

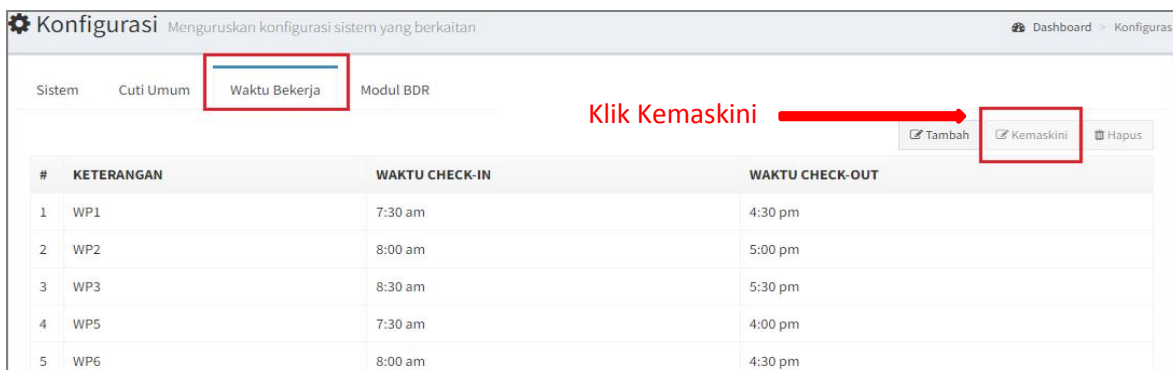
- c) Seterusnya, klik butang **YA** untuk meneruskan proses penambahan.



- d) Seterusnya popup Berjaya dipaparkan klik butang **OK**.



- e) Untuk **kemaskini** waktu bekerja , klik butang  untuk kemaskini cuti umum.



- f) Setelah klik , popup berikut akan terpapar. Kemaskini maklumat berkaitan dan Klik **Simpan**.

Kemaskini Waktu Bekerja

NAMA WAKTU BERPERINGKAT: WP1

FLEKSI: YA

WAKTU MULA: 07:30 AM

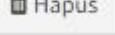
WAKTU TAMAT: 04:30 PM

Kemaskini maklumat berkaitan

Klik Simpan

BATAL

SIMPAN

- g) Untuk **Hapus** maklumat cuti , klik butang  untuk hapus maklumat cuti umum.

Konfigurasi Menguruskan konfigurasi sistem yang berkaitan

Dashboard > Konfigurasi

Sistem Cuti Umum **Waktu Bekerja** Modul BDR

Klik Hapus

Tambah Kemaskini Hapus

#	KETERANGAN	WAKTU CHECK-IN	WAKTU CHECK-OUT
1	WP1	7:30 am	4:30 pm
2	WP2	8:00 am	5:00 pm
3	WP3	8:30 am	5:30 pm
4	WP5	7:30 am	4:00 pm
5	WP6	8:00 am	4:30 pm

- h) Setelah klikl butang **Hapus**, popup berikut akan terpapar.Klik butang **YA** untuk meneruskan proses penghapusan.

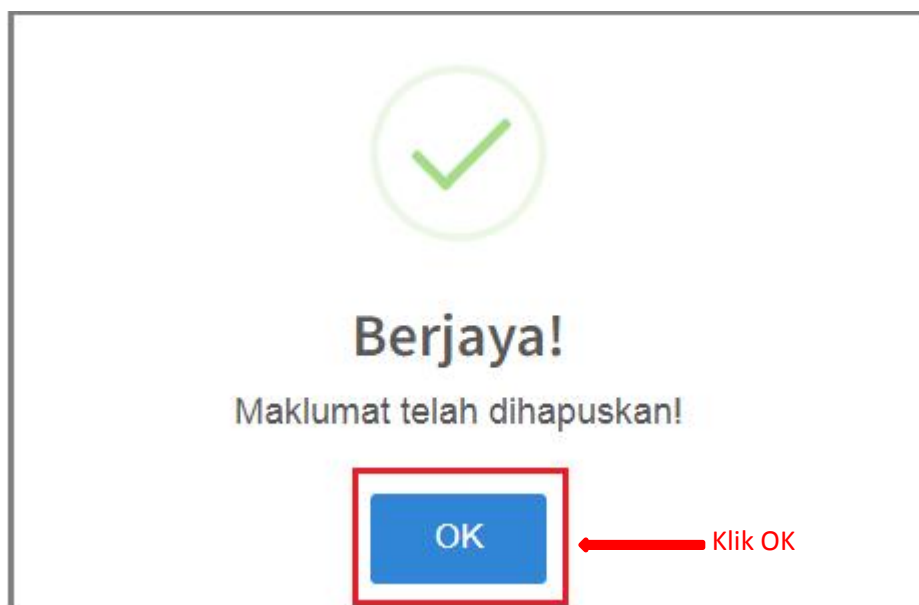
Amaran!

Anda pasti untuk menghapuskan maklumat ini?

Ya! Tidak

Klik Ya!

- i) Seterusnya popup Berjaya dipaparkan klik butang **OK**.



7.4 Konfigurasi Modul BDR

- a) Di tab konfigurasi **Modul BDR** , klik **Bahagian/unit**, **Tarikh Mula** dan **Tarikh Tamat** untuk tetapan atau mengaktifkan modul bekerja dari rumah mengikut keperluan.



b) Klik butang **YA** untuk meneruskan proses penambahan.



c) Seterusnya popup Berjaya dipaparkan klik butang **OK**.

